سلسلــة كتــب البرامج
التدريبية والتأهيلية
لتنميــة الــموارد البشرية

أخصائي المكتبات
بين
المهنة والرسالة

أعداد
السعيد مبروك ابراهيم
مدير عام المكتبات
جامعة كفر الشيخ

دار العلم والايمان للنشر والتوزيع

٠٢٠,٢٣
أ . ا

إبراهيم ، السعيد مبروك.

أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة / السعيد مبروك إبراهيم .- ط١.-

كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ،

٢٦٠ ص ؛ ٢٤سم .

تدمك : 3 -243 – 308 – 977 - 978

١. المكتبات (مهنه). ٢. المكتبيون .

أ - العنوان

رقم الإيداع : ١٣٨٥٧ / ٢٠١٤م .

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة.

هاتف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ - ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ فاكس: ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

E-mail: **elelm_aleman@yahoo.com**
elelm_aleman@hotmail.com

2014

إهداء

إلى روح أبي الطاهرة " رحمة الله عليه "

إلي " نبراسي في ليل الحياة الطويل

إلي شمسي الوفية " زوجتي "

إلى محمد & نعمه

إلي نبع الحنان " أمي "

وإلي جميع أسرة مكتبات جامعة كفر الشيخ

وإلي جميع العاملين بالمكتبات في العالم العربي

إلى هؤلاء جميعا

أهدي هذا العمل .

سعيد

SAE32@YAHOO.COM

قائمة المحتويات

تابع قائمة المحتويات

تابع قائمة المحتويات

المقدمة

إن قيمة المرء الحقيقية لا تقدر بما يملك من مال ومتاع ولكن بما أنتجته قريحته وصنعت يداه ، والعمل في الحقيقة يساهم في تنمية شخصية الفرد وفي تفتق مواهبه وبلورة أفكاره ، ومن هنا فان اخصائي المكتبات والمعلومات ، هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية ما بين جمهورالمستفيدين من المكتبة ومصادرالمعلومات ، حيث يعتبرالعنصر البشري من اهم العناصر التي يتكون منها أي تنظيم ، فكلما توافرت قوئ عاملة مؤهلة كلما كان الاستثمار ناجحا متقنا ، والتطوير ممكنا .

لذلك نجد ان خطط التنمية تركز علي اهمية بناء الانسان ليكون قادرا علي القيادة والابداع والتعامل مع مقتضيات العصر من تقنيات ووسائل ، والعمل بالمكتبات رسالة تحتاج الي اخصائي مكتبات يتميز بشخصية محورية قادرة علي التأثيرودودا حازما يلمس الواقع الفعلي للمجتمع صبوُرًا بشوشا قادر علي استيعاب المستفيدين ، يري ان النستفيد دائما علي حق ، انها رسالة الحفاظ علي ذاكرة الامة ، وتيسير الاستفادة منها .

ولقد تغيرت مهنة أخصائي المكتبات ، فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح اخصائي مكتبات ومعلومات بأوسع معاني هذا المصطلح من حيث التدريب والتأهيل والأداء ، وتعددت مسئولياته في تحقيق برنامج تربوي عن طريق التعاون مع الهيئة التدريسية لكي يساهم في دعم عمليات التعلم والتعلم المستمر في ظل ثورة المعلومات واتساع مجالات المعرفة ، حيث اصبح علي المسفيد ان يتعلم كيف يطلب العلم لا ان يتعلم بعض العلوم التي تتقادم ريثما ينتهي عامه الدراسي ، او وقت اهتمامه بالمعلومة .

حيث تمثل المؤسسات المعلوماتية الجهاز العصبي الذي يوجه عملية التنمية الوطنية حيث يقوم العاملون فيها بدور فاعل في تشغيل هذه الأجهزة ، معتمدين بذلك على تعليمهم المهني السابق في مجال المكتبات والمعلومات الذي سبق أن تلقوه خلال دراستهم للتخصص ، بجانب التدريب على رأس العمل الذي يتيح الفرصة لرقيهم المهني وتطوير خلفيتهم العلمية ومهاراتهم.

ومع ذلك نجد أن هناك فروقًا فردية وسمات تتوافر في بعض العاملين في المؤسسات المعلوماتية تجعلهم ناجحين في عملهم ليست لها علاقة بالتكوين المهني السابق ، أو حتى بعض المميزات الشخصية كالذكاء والقدرات الأدائية العالية والمهارات ، بقدر ما تعود إلى التكوين الخلقي للموظف وصفاته الذاتية التي تربى عليها. لذلك اتجه اهتمام بعض الباحثين في المجال في السنوات الأخيرة حول التركيز على الأخلاقيات المهنية للعاملين حيث يتوقعون أن إدراك قيمة هذه الأخلاقيات ومناقشتها كقضية سيساعد على تطوير العمل في المكتبات ومراكز المعلومات. خاصةً أن العلاقة التي تربط أهمية أخلاقيات المهنة وإيجاد مجتمع معلوماتي يحكمها عامل الحاجة والرغبة ، حاجة أفراد المجتمع للمعلومات التي تعد اليوم قضية وجود بالنسبة لهم ، ورغبة القائمين على مؤسسات المعلومات بدورهم الحقيقي كممولين للمواد الأولية لأفراد هذا المجتمع وسد احتياجاتهم الثقافية والتعليمية والإنتاجية والترفيهية غير محددة ، معبرين بذلك عن قلقهم حول مدى قدرة هؤلاء العاملين على مساندة المجتمع رغم تأهيلهم وخبراتهم السابقة إذا لم يلتزموا بأخلاقيات المهنة التي يزاولونها.كما تنهض أخلاقيات المهنة بدور آخر يتمثل في إيجاد توازن مرغوب في العلاقة بين أمناء المكتبات وبين المستفيد المهني الذي يطلب خدمة (كالطبيب ، أو المحامي...إلخ) حيث غالبًا ما يكون المستفيد شخصًا غير المتخصصين لا خبرة له بشؤون المهنة وأعمالها.

وتبعًا لذلك فإنه يكون مضطرًا إلى أن يترك القيادة للمهني ويضع الثقة الكاملة فيه وإن لم يكن المهني على قدر من الأمانة والنزاهة ويقظة الضمير فإن مصالح مثل هؤلاء المستفيدين ستكون عرضة للإهمال والضياع ، وهنا يبرز الدور المهم لقواعد وأخلاقيات المهنة في التوجيه المهني وتذكيره بما ينبغي أن يكون عليه سلوكه من أمانة ونزاهة ولياقة .

فأمين المكتبة أو أخصائي المعلومات الذي يهمل ويتوانى عن تزويد أي مستفيد بكافة المعلومات التي يحتاجها موضوعه لا يضر بمصلحة المستفيد الشخصية فقط ، بل بالمصلحة العامة للمجتمع لنقص المعلومات التي قد يفيد في مجريات البحث. فالعاملون في مؤسسات المعلومات يفترض أن يكونوا في الوقت الراهن أكثر مسؤولية ، خاصةً مع وجود مصادر المعلومات غير المحددة التي يشكل البحث فيها إشكالية لا يمكن حلها بالنسبة للمستفيد.إضافة إلى أنه قد يكون من المستحيل في تلك المؤسسات الاستمرار في خدمتها وعملها دون النظر إلى نوعية الأداء المقدم. فالعاملون في مجال المكتبات ومراكز المعلومات ليسوا أحرارًا في تصرفاتهم لأنّ جودة خدمات مؤسساتهم مرتبطة بسلوكهم الخلقي بتأديتها، لذلك لابد من إعادة النظر في الوجه الآخر لأدائهم من خلال إحلال نظرة جديدة لدورهم .

فممارسة العمل في مؤسسات المعلومات يقوم على افتراض أن من يعمل فيها ينبغي أن يسخر جميع جهوده لخدمة المستفيدين منها ، وإذا لم يفعلوا ذلك فستفقد الثقة بأهمية تلك المؤسسات ودورها مما يؤدي إلى تهميشها في المستقبل ، وظهور مؤسسات أخرى قادرة على أداء أعمالها بكفاءة.نخلص في النهاية إلى أن التكوين المهني السليم الذي يقود إلى بيئة معلوماتية صحيحة يتطلب وجود قواعد تحكم سلوك العاملين في مؤسساتها وتعريف العاملين بها ، وتدريبهم عليها دون الركون إلى عوامل التنشئة البيئية أو الاجتماعية

أو حتى الأسرية. وذلك التصرف سيساعد العاملين خاصةً حديثي العهد منهم بالمهنة على التكيف السريع مع المشكلات التي يمكن أن توجد في بيئة العمل ، بجانب إتاحة الفرصة أمامهم بالقدر الكافي لتنمية قدراتهم التطبيقية لأداء متطلباتها الوظيفية ، كما سيقلص هذا الإجراء كثيرًا من فوارق الخبرة التي توجد بين العاملين ويجعل منهم فريق عمل متجانس.لذا يميل الكثير إلى تعليم طلبة أقسام المكتبات والمعلومات هذه القيم والمفاهيم لإرسائها في نفوسهم ، لتطوير أسلوب الأداء في المؤسسات المعلوماتية في المستقبل وتجنيب المستفيد والمجتمع العقبات التي قد يتسبب بها أخصائي المعلومات.

ان تفعيل الدور الثقافي لاخصائي المكتبات بهدف تحقيق المنظومة الذهنية للمسفيدين بما يسهم بمرور الوقت في تعميق الوعي بثقافتهم الوطنية وثقتهم فيها وقناعتهم بها ، مما يساعدهم على مواجهة ثقافة العولمة ، بل التعاون معها دون الذوبان فيها ،ولا يكون ذلك الدور الا اذا احس اخصائي المكتبات وايقن بانه صاحب رسالة مؤداها حفظ العلم والقيام علي امره وتيسير سبل الوصول اليه من جانب المستفيدين بايسر الطرق وافضل الاساليب ، رسالة لا يقوم بها الا خازن كنوز المعرفة المدقق فيها العارف بوسائل استرجاعها الخبير بشئونها .

ولعل ما دفعني لتاليف هذا الكتاب هو ما لمسته من اخلاص لدي الاخوة الزملاء (م/ راندا طاحون : مدير مكتبة كلية الطب البيطري ، م/ منا عبد الستار : مدير ادارة شئون المكتبات . م/ وفاء عبد السلام : مدير ادارة مكتبة كلية الزراعة . م/ جيهان : مدير مكتبة كلية الآداب . آنسة / سحر دياب : مدير ادارة مكتبة كلية التربية . آنسة / داليا صقر : اخصائي معلومات . أ/ ابراهيم زكي ابراهيم : مدير ادارة المكتبة المركزية أ / جمال ابراهيم زيادة : مدير مكتبة كلية التجارة . أ/ ناصر شبانة : مدير مكتبة كلية

التربية النوعية أ/ لطفي عبد المنعم عفيفي : مدير ادارة الشئون المالية والادارية للمكتبات بمكتبات جامعة كفر الشيخ في عملهم ، واحساس بانهم اصحاب رسالة لا اصحاب مهنة فبهم ولهم كان هذا العمل ، فهم النموذج الذي يحتذي به كل صاحب مهنة ، في ترابطهم وتحابهم وتعاطفهم ، وتعاونهم ، من اجل مكتبات تكون نموذجا لغيرها ونبراسا للعلم ومركزا للاشعاع الفكري داخل المجتمع الجامعي والمجتمع المحيط بالجامعة ، تنشر العلم وتحفظ كنوز المعرفة وتكون محرابا للعلم والفكر من اجل مجتمع مثقف واع مدرك لخطورة المرحلة ، ومستقبل افضل لابناء مصر، ونهضة حقيقية تبدأ من المكتبة حيث العلم والمعرفة

ومن هنا كان هذا الكتاب حيث رواد ونجوم المعرفة ، وحيث القائمين علي محراب العلم وكنوز المعرفة - التي هي أرقي ماابدعه البشر- ومصدر الاشعاع الفكري بالمجتمع " أخصائي المكتبات والمعلومات " حيث تناول التعريف باخصائي المكتبات ودوره في دعم ثقافة المجتمع ووسائل تفعيل ذلك الدور،من خلال انواع المكتبات المختلفة كالمكتبة المدرسية ، والمكتبات العامة ، والمكتبات الجامعية.

الفصل الاول

اخصائي المكتبات والمعلومات
ودوره الثقافي بالمجتمع

تقديم

اخصائي المكتبات هوعنصر من اهم العناصر التى تحقق وجود المكتبة لان وظائف المكتبة ليست الا الوان النشاط التى سوف يمارسها ، ولهذا السبب فان اعداده وتأهيله يعد عملا فى غاية الاهمية ونستطيع ان نفهم المهارات والكفاءات التى يجب توافرها فى اخصائي المكتبات اذا ادركنا طبيعة العمل الذى يقوم به.

ولقد تأثر دور أخصائي المكتبات بعد توافر وتزايد وسائل حفظ ونقل المعلومات بل وأثر على طريقة إدارة المكتبة لتتحول المكتبة من كونها مستودع للكتب وأداة لقضاء وقت الفراغ لتصبح أداة حديثة لتنمية قدرات ومهارات المستفيدين ووسيلة لدعم المناهج الدراسية ومصدراً من مصادر التعلم ، وتحول أخصائي المكتبات من كونه مدير مخزن للكتب إلى موجه ومستشار وداعم وميسر للمستفيدين لاستخدام مصادر المعلومات على اعتبار أنها جزء هام من العملية التثقيفية للمجتمع .

ويشكل المختصين في المكتبات والمعلومات غالباً حلقة الوصل بين المعلومات ومستخدميها، وذلك يجعلهم يحتلون أماكن مهمة يترتب عليها العديد من المسؤوليات، ومن هنا فإن حساسية مكانة وموقع هذه الفئة يفرض الحاجة لوجود نوع من التوازن بين المتطلبات المختلفة والمترتبة على هذه المكانة.

يجب أن يتسم سلوك اخصائي المكتبات والمعلومات بما يلي بصرف النظر عن الترتيب والأولوية:

- الحرص على الصالح العام في كل المسائل المهنية، شاملاً احترام الاختلاف والتنوع داخل المجتمع، والدعوة لتكافؤ الفرص بين المستفيدين، ومراعاة حقوق الإنسان. الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات .

- التعهد بالدفاع عن المهنة، وتقدمها، من خلال الوصول إلى المعلومات، وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة.
- تقديم أفضل خدمة ممكنة في ضوء الإمكانات المتاحة.
- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين (الفعليين والمحتملين) ومجموعات المكتبة من مصادر المعلومات .
- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.
- النزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها.
- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- الاهتمام بحماية والمحافظة على مورثونا المعلوماتي في جميع أشكاله.

احترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.

الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها.

- احترام مهارات وقدرات الآخرين، سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو أرباب العمل او زملاء المهنة.

تعريف أخصائي المكتبات

مصطلح أمين مكتبة هو ترجمة للمصطلح الإنجليزي(Librarian) والمعنى انه الكاتب المسئول عن السجلات وهذا المعنى ابعد ما يكون عن وظيفة المسئول عن خدمات الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة إذ أن عمله ليس كتابيا أو روتينيا ولكنه يتصل بالمحتوي الفكري والعلمي لمصادر المعلومات بالدرجة الأولي حيث انه في العصر الحديث وفي ظل ما نشهده من تقدم هائل في ثورة المعلومات أصبحت المكتبة أو مركز المعلومات

مؤسسة علمية تضم أشكالا عديدة منمصادر المعلومات (كالكتب والدوريات والأفلام واسطوانات الليزروقواعد البيانات وغيرها)

وفي العصور القديمة والوسطي كان الشخص الذي تناط به مسئولية المكتبة هو في الأغلب العالم أو الباحث أو المثقف الذي له دراية بالكتب وما يرتبط بها .

ولكن مع تطور المكتبات وتحديد وظائفها في العصر الحديث استلزم أن يكون الشخص من نوع آخر وبدا الأمر باكتساب الخبرة من العمل مع الكتب ثم جاءت مرحلة أخري وهي مرحلة الإعداد أو التأهيل في قسم أكاديمي لدراسة المكتبات والمعلومات وقد مر هذا التأهيل الأكاديمي بعدة مراحل وأطوار من التأهيل العام إلي التأهيل النوعي ومن التأهيل علي أداء العمل اليدوي إلي التأهيل علي أداء العمل المعتمد علي احدث وسائل وأجهزة التكنولوجيا وما إلي ذلك.

لقد تعدلت مفاهيم المكتبات في محتواها العلمي و النظري مع تطور المكتبات المتخصصة و تأكيدها على خدمة المعلومات و على الاساليب الفنية المتطورة لاسترجاع المعلومات و لقد اعتبر البعض هذا التطور باجهزته الالكترونية و بأساليبه و ظائفه الجديدة مكونا لعناصر نظرية جديدة للمكتبات أو الاساس الاكاديمي و التكنولوجي للمكتبات أو علم المعلومات و ظهر أخصائي المعلومات و عالم المعلومات و خبير تكنولوجيا المعلومات كاسماء معاصرة للتعبير عن وجهة المهنة الجديدة .

أخلاقيات أخصائي المكتبات وواجباته :

إن الهدف من وجود مبادئ وأخلاقيات لمهنة أخصائي المكتبات والمعلومات لاتكمن في عملية تجميل صورة المهنة أو المنتسبين لها أمام الآخرين، بقدر ما تهدف إلى وجود أطر تحدد وتبين لأخصائي المكتبات والمعلومات مسئولياته تجاه المهنة والمجتمع ، وكذلك

توضح وتبين للمجتمع وللآخرين والذين هم المستخدمون والمستفيدون من خدماتهم المبادئ والمسئوليات التى تحكم أخصائي المكتبات والمعلومات في التعامل معهم وتجاههم .

الواجبات الشخصية :-

الأشخاص الذين يعملون في مهنة المكتبات والمعلومات عليهم واجبات شخصية تتعدى تلك التي تحددها بطاقات الوصف بالجهات التي يعملون بها أو المستفيدون منها. لذا فإن الاعضاء المنتسبين للمهنة عليهم مراعاة ما يلي:

- السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية والكفاءة.
- التأكد من استمرار قدرتهم على الممارسة المهنية من خلال اطلاعهم ومتابعتهم على التطورات في مجالات أعمالهم وتخصصاتهم.
- الحرص على عدم إدعاء امتلاك الخبرة والتأهيل في مجال العمل بالمكتبات والمعلومات أو في المجالات الأخرى ذات العلاقة إلا عندما تكون مهاراتهم ومعارفهم كافية لذلك.

الواجبات المتعلقة بالمعلومات ومستخدميها :-

سلوكيات المتخصصين الذين يعملون في حقل المعلومات وتصرفاتهم يجب أن تهتم بمراعاة اهتمامات المستفيدين من المعلومات واحتياجاتهم، كذلك يحتاج العاملون في مهنة المعلومات إلى إدراك أن عليهم وجبات ومسؤوليات تجاه التراث المتنامي من المعلومات والبيانات بغض النظر عن الاشكال التي تظهر بها، وهذا يشمل الأعمال الإبداعية والحقائقية، لذا فإن أعضاء المهنة يجب أن يراعوا ما يلي:

- التأكد من أن مستخدمي المعلومات مدركين لماهية ومدى خدمات المعلومات المتاحة لهم.

- العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.
- تجنب الانحياز غير الملائم أو إصدار الأحكام عند تقديم الخدمات.
- حماية الخصوصية والسرية لمستخدمي المعلومات، ويشمل ذلك استفساراتهم والخدمات المقدمة لهم، وكذلك أي جوانب متعلقة بظروفهم أو أعمالهم.
- التعامل بعدالة مع احتياجات المستفيدين من المعلومات، ومعالجة أي إضرار بالأولويات، وذلك بالنظر الى أهمية وإلحاح المسائل أو الأمور التي يتم التعامل معها.
- التعامل بشكل سريع وبعدالة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدين وإطلاعهم بشكل مستمرعلى التطورات في معالجة هذه الشكاوى.
- التأكد من فاعلية أنظمة وخدمات المعلومات التي تحت مسؤولياتهم في الاستجابة لحاجات المستفيدين في ضوء الموارد المتاحة.
- التأكد من أن المواد التي يقومون بإتاحتها للمستفيدين هي الأكثر ملائمة لاحتياجاتهم.
- الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات مع مراعاة الحقوق الادبية والقانونية لمالكي الاعمال الفكرية.
- احترم كيانات مصادر المعلومات، والإشارة إليها بشكل مناسب عند الاقتباس منها.
- إظهار الاهتمام المناسب بالحاجات المعلوماتية المستقبلية للمجتمع، وذلك من خلال الحفاظ والصيانة المستمرة لأوعية المعلومات، والقدرة على إدارة سجلاتها بشكل صحيح.

- الواجبات تجاه زملاء المهنة ومجتمع المعلومات:-

التصرفات (السلوكيات) الشخصية للمتخصصين في مهنة المكتبات والمعلومات اثناء أدائهم للعمل يجب أن تؤدي إلى تحسين مستوى المهنة بأفضل الطرق وفي كل الأوقات، لذا فإنه يجب عليهم أن يراعوا ما يلي:

- التصرف بطرق ايجابية تعزز وترفع من مستوى علاقتهم بزملائهم بشكل خاص والمجتمع بصورة عامة.
- تفهم واحترام زملاء العمل وغيرهم من المتخصصين، وتقبل أفكارهم ومساهماتهم وأعمالهم متى وأينما كان ذلك مناسباً.
- الإشادة بزملاء العمل وعدم الإساءة لهم أو انتقاد أدائهم بصورة غير مقبولة أو غير مناسبة.
- القيام بالمسؤوليات بطريقة مهنية، وذلك عند العمل بشكل مستقل مع احترام حقوق ومصالح الآخرين .
- عدم الحديث باسم الجهات التي يعملون بها أو نسبة أية أراء لها ما لم يتم تخويلهم للقيام بذلك من قبلها بطريقة رسمية.
- إبلاغ الجهات المسؤولة عن أية مخالفات للأعراف والأنظمة المتعارف عليها. الابتعاد أثناء العمل عن عن أي تصرفات قد تؤدي إلى خلل أو فوضى او اساءة لمهنة المكتبات والمعلومات.

الواجبات تجاه المجتمع

إحدى أبرز ملامح مهنة المكتبات والمعلومات أن أنشطتها وخدماتها موجهة للمجتمع بشكل عام وليست مقصورة على فئة معينة منهم، لذا فعلى المتخصصين في المكتبات والمعلومات مراعاة ما يلي:

- الحرص على المصلحة العامة لجميع أفراد المجتمع وبالذات الفئات الأكثر عرضة للأخطار والتهديدات وكذلك الاستجابة لحاجاتهم المعلوماتية المتعلقة بوظائفهم وواجباتهم المهنية.
- العمل على توفير العدل والمساواة لجميع أفراد المجتمع للوصول إلى جميع أنواع المعلومات وأشكالها المختلفة.
- السعي لتحقيق التوازن عند تطبيق النظام بين متطلبات المستفيدين من المعلومات واحترام خصوصياتهم من جهة وبين المصلحة العامة والواجبات المهنية الموضحة في هذه الوثيقة.

تشجيع ودعم انتشار المعرفة على نطاق واسع بجانب الحرص على قبول وتطبيق الواجبات والمسؤوليات الموضحة في هذه الوثيقة، سواء كان ذلك في العاملين في الوسط المهني أو المستفيدين.

واجبات أخصائي المكتبات كموظف :-

العاملين في مجال المكتبات والمعلومات لديهم في كثير من الأحيان واجبات تتعدى تلك المنصوص عليها في عقود توظيفهم، والتي ينتج عنها أحياناً تضارب (تناقض) مع طلبات أرباب العمل رغم أن هذه الوجبات في بعض الحالات تصب في المصلحة العامة للمجتمع، لذا فإن من الواجب على المتخصصين مراعاة ما يلي:

- تطوير مستوى المعرفة والإدراك بأهداف المؤسسات التي يعملون بها، واستخدام المهارات والخبرات التي يمتلكونها لتحقيق أهداف هذه المؤسسات.
- تجنُب التورط في ممارسات غير مقبولة أثناء العمل، وتنبيه رؤساء العمل عن أي ملاحظات حول نظامية وشرعية أي قرارات أو إجراءات أو سلوك يتم أثناء العمل.

إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يحتم على أخصائي المكتبات أن يطور ويغير من دوره التقليدي ويطور وسائل اتصاله بمجتمع المستفيدين من المكتبة ، ليس ذلك فحسب بل إن التغيير يتعدى إلى وسائل وتقنيات استرجاع المعلومات.

لذا نجد أن المكتبة وفي عالم التكنولوجيا تستطيع أن تتعدى حاجز المكان بواسطة استخدام الحاسب الآلي وشبكات المعلومات لتوفير المعلومات لمن يطلبها في المجتمع وأشير هنا إلى أهمية شبكات المعلومات في ربط المكتبات بعضها مع بعض لتكوين شبكة معلومات قوية تكون اهتماماتها موحدة في اطار برنامج موحد يتم ادخال كافة التسجيلات الببليوجرافية للكتب عن طريقه ، وكذلك عمليات الجرد والاستعاره ، والتزويد والصيانة وغيرها من العمليات الفنية والادارية بالمكتبات تحقيقا للتعاون وتوحيدا للاجراءات وتوفيرا للوقت والجهد وتماشيا مع متطلبات العصر.

إن طلب المعلومات المقترحة من قبل المستفيدين والباحثين يتطلب من أخصائي المكتبات البحث عنها خارج جدران المكتبة مما يؤدي إلى أهمية تغيير النمط التقليدي في طلب المعلومات وتوفيرها ويتفرغ أخصائي المكتبات لتنفيذ هذا العمل المتخصص مع ترك الأعمال التقليدية للموظفين الأقل تخصصاً.

من هنا نجد أن أخصائي المكتبات يساهم مساهمة فاعلة - في عصر المعلومات - في مساعدة المستفيدين والباحثين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية ، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين. لذا يجب على أخصائي المكتبات أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع

أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات

وفي التحول نحو التعلم الذاتي و جعل الباحث يعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات لدعم المنهج الدراسي، فإنه يصبح دور أخصائي المكتبات مصدراً مهماً لإجابة استفسارات الباحثين وسد حاجاتهم المعلوماتية .

وبالنظر الي عصرنا الحاضر نجد توافر الكثير من الوسائل التربوية الداعمة للمنهج الدراسي وكذلك تعدد الوسائط الحديثة الخاصة بنقل المعلومات وهذا يحتم على المكتبة التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الالكتروني وهذا بدوره سوف يؤدي إلى توجيه أخصائي المكتبات إلى البحث عن المعلومات باستخدام هذه الوسائل الحديثة مما يدعو إلى التغيير في سياسة تنمية المجموعات في المكتبات والتحول التدريجي نحو قيام مفهوم المكتبة الرقمية (Digital Library)وهذا بدوره سوف يدفع بأخصائي المكتبات إلى ضرورة البحث عن الطرق السليمة لتقييم مصادر المعلومات اللالكترونية بما تحتويه من معلومات سواءً أكانت على أقراص مدمجة أومن خلال الإنترنت وذلك بهدف اختيار المناسب منها وتقديمها للرواد في مكتبته على نحو يلبي رغباتهم وحاجاتهم من المعلومات .

وبتوافرشبكات المعلومات الضخمة ومنها الإنترنت فقد سهلت المشاركة في مصادر المعلومات وإمكانية إتاحة كثيراً من المعلومات لكثير من المستفيدين في وقت واحد فالمكتبات تستطيع أن تنشر فهارسها ومحتوياتها آلياً على الإنترنت وبذلك تتيح لكل فرد من البحث فيها والاستفادة منها دون عوائق المكان والزمان. وهذا بدوره يساهم في تطبيق الإعارة التبادلية بين المكتبات ذات العلاقة والمشاركة في مصادر المعلومات وبذلك تتيح

المكتبات المشتركة لروادها مصادر متنوعة والتي لم تكن لتتاح سابقاً إلا بعد توافر هذه الشبكات الضخمة.

وبإتاحة هذه المصادر المتعددة في شكلها الالكتروني كان لزاماً على أخصائي المكتبات شرح الكثير من المسائل القانونية والأدبية المتعلقة بالدخول واستخدام بعض المواقع أو قواعد المعلومات كقانون الحماية الفكرية ، والخصوصية ، وفيما يلي عرض لبعض قضايا التعامل مع المعلومات :-

بعض قضايا التعامل مع المعلومات

١- الخصوصية :-

تعد مسألة الخصوصية من أهم المسائل الأخلاقية بالنسبة لنظم المعلومات. وعلى الرغم من أن هذه المسألة مثارة من سنوات طويلة قبل دخول تكنولوجيا المعلومات المعتمدة على الكمبيوتر في الشؤون البشرية إلا أن الكمبيوتر والتكنولوجيات المتعلقة به قد أوجد احتمالات تعريض الخصوصية للخطر بشكل لم يكن موجوداً من قبل.

إن الخصوصية هي حق الفرد في الاحتفاظ بمعلومات معينة عن نفسه دون إفشاء أو كشف إلا بموافقته وحمايتها من الإتاحة غير المصرح بها.

ومن الأمثلة على ذلك سجلات الإعارة بالمكتبات، فإن هناك طلبات من الآباء ورجال الشرطة وغيرهم لمعلومات عن قراءات الأفراد بالمكتبات وإن كشف مثل هذه المعلومات قد يحدث تأثيراً على الأفراد الذين يستعيرون المواد من المكتبات، فإذا اعتقدوا أن عاداتهم القرائية سوف تكون متاحة للجمهور فقد يؤدي ذلك إلى عدم إقبال القراء على استعارة بعض الكتب أو عدم إجراء بحوث على الخط المباشر عن الموضوعات الخلافية أو المثيرة للجدل. وعلى الجانب الآخر فإن هناك من يرى أن هذه السجلات هي سجلات

عامة في مؤسسة عامة وأن حق المواطنين في معرفة ما يجري في مؤسسة عامة يفوق أهمية حقوق الخصوصية للأفراد.

ومن الأمثلة الأخرى ما يتعلق بالسجلات الطبية، فعلى الرغم من أن تحسيبها سيؤدي إلى تحسين نظام الرعاية الصحية فإن هذا التحسيب يمكن أن يهدد خصوصية المرضى، ذلك لأن زيادة شبكات الحاسبات التي تحمل قواعد بيانات المرضى لم تعد محكومة داخل مؤسسة واحدة بل هي منتشرة داخل عدة هيئات خصوصاً والسجلات الطبية تتضمن معلومات شخصية حساسة تكشف بعض الجوانب الخاصة في حياة الفرد التي قد يؤدي كشفها إلى حرمان هذا المواطن من مزايا صحية أو تعليمية أو مالية أو غيرها والتحدي الذي يواجهه المشرعون وأصحاب القرارات هو كيفية الوصول إلى التوازن بين حق المواطن في خصوصية المعلومات المتعلقة به وبين الحاجة إلى الوصول إلى المعلومات المناسبة لاستخدامها لصالحه أو للبحوث العلمية.

دقة المعلومات

إن ضمان نوعية ودقة المعلومات التي تختزن في قواعد المعلومات ليس أقل أهمية من الحفاظ على سرية هذه المعلومات وذلك لأن حياة الأفراد يمكن أن تعتمد على هذه المعلومات....، وبالتالي فيجب أن تخضع هذه المعلومات لأعلى المعايير في الدقة والنوعية.

الملكية

تتطلب أنشطة المعلومات استخدام المصادر المطبوعة والمصادر غير المطبوعة والمصادر الإلكترونية. وإن نسخ أو نقل هذه المعلومات هو ضرورة، وعلى الرغم من أن الدافع الأولي للناشرين ومنتجي قواعد البيانات الإلكترونية هو الربح الذي يتحقق عن طريق البيع أو التأجير لمنتجاتهم، فإن الدافع لدى الكثير من مقدمي المعلومات وخاصة أمناء

المكتبات هو إتاحة المعلومات للمستفيد بتكلفة منخفضة. إن المشاعر الأخلاقية للفرد فيما يتعلق بطاعة القانون واحترام حقوق ملكية المصنفات قد تتعارض مع الالتزام أو الواجب الأخلاقي للفرد بتقديم المعلومات.

وهناك العديد من الأمثلة على المشكلات التي تحدث في المكتبات ومراكز المعلومات في هذا الخصوص ومنها إتاحة نسخ أو تصوير المطبوعات للمترددين على المكتبة، فبعض المكتبات تمنع تصوير المطبوع كله وتقصر التصوير على عدد معين من الصفحات، لكن ذلك يمكن التغلب عليه بأن يقوم الفرد بتصوير المطبوع كله في عددٍ من المرات وليس في مرة واحدة. وبعض المكتبات تضع آلات التصوير التي تعتمد على الاستخدام الذاتي من جانب الفرد ومن ثم فلا قيود على النسخ أو التصوير.

ومن الظواهر الشائعة الآن النسخ غير المصرح به لبرامج الكمبيوتر... وعلى كل حال فالقانون يعاقب على النسخ غير المسموح به بأشكاله كلها ولكن المشكلة هي في كيفية تطبيق القانون، والموازنة بين النسخ لأغراض شخصية والنسخ لأغراض تجارية.

إتاحة الوصول للمعلومات

تعمل المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات على إتاحة المعلومات لطالبيها لكن هناك العديد من الأسئلة التي تثار هنا منها :

- هل تتاح المعلومات مجاناً أو بمقابل، خاصة بعد أن تبين أن تكاليف الحصول على مصادر المعلومات وتجهيزها واختزانها وإتاحتها أصبحت مرتفعة للغاية ومرهقة للميزانيات المقررة لمرافق المعلومات.

- يرى بعضهم أن من حق المواطن الحصول على المعلومات مجاناً وبعضهم الآخر يرى أنه لا بد أن يساهم في التكاليف وعلى أية حال فالظروف الحالية تتطلب أن يساهم الفرد ولو بقدر قليل من التكلفة.
- تتطلب الإفادة من المعلومات ضرورة أن يكون الفرد قادراً على استخدام الأجهزة الحديثة دون إهدار لمال أو وقت وهنا يثور سؤال ما حدود تدريب المستفيدين ومحو أميتهم الإلكترونية ومن المسؤول عن ذلك؟

وعلى الرغم من البرامج الكثيرة التي تقدمها بعض المكتبات ومراكز المعلومات لتدريب المستفيدين إلا أن عدم تدريب المستفيدين في بعض المكتبات قد يكون عائقاً عن الإفادة من المعلومات.

إذا كان من حق كل مواطن الحصول على المعلومات فكيف يمكن إتاحة المعلومات للمعاقين أو لذوي الحاجات الخاصة وما يتطلبه ذلك من نفقات إضافية؟

هناك الآن تكنولوجيات حديثة تتيح للمعاقين الاستفادة من المعلومات ومن ثم فإن على المكتبات التزامات أخلاقية تجاه تلبية طلبات مثل هذه الفئات في الحصول على المعلومات.

- اختيار مصادر المعلومات والرقابة

هناك الآن العديد من مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية المتاحة في سوق النشر والإنتاج ولكن ما دور المكتبات ومراكز المعلومات في الاختيار من هذه المصادر واقتنائها لصالح المستفيدين منها؟

على الرغم من أن هناك من يرى أنه ليس شيئاً منتجاً لا قيمة له وأنه ليس هناك شخص يمكن أن يساء إليه إذا ما قرأ أي شيء، وأن قراءة الكتب الجيدة شيء مفيد وأن

هذا إفراط في الحرية وأنه إذا عددنا المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات مؤسسات إعلامية تثقيفية تعليمية فإن الواجب الأخلاقي يقتضي مراعاة ظروف المجتمع الذي توجد فيه المكتبة أو مركز المعلومات.

إن هذا يقتضي أن يحرص أخصائيو المكتبة والمعلومات على الاختيار الجيد لمصادر المعلومات التي تحقق احتياجات المستفيدين دون إخلال بالسلوك العام ودون حجر على حرية الرأي السديد والنافع.

الخدمة المرجعية والرد على أسئلة القراء

تهدف الخدمة المرجعية في المكتبات إلى الرد على أسئلة واستفسارات القراء إما بتقديم المعلومات المطلوبة أو بتقديم المصادر التي تشتمل على المعلومات •وهنا تثار عدة نقاط ذات علاقة بالجوانب الأخلاقية .

إن الممارسات الفعلية تخضع لبعض الأحكام الذاتية الخاصة بتفضيل بعض الأسئلة التي تأتي من الإدارة العليا للمؤسسة أو من كبار المسؤولين وهنا قد يسوغ أخصائيو المكتبة أولوية خدمة هؤلاء لأن المعلومات التي تقدم إليهم لا تخدمهم بصفاتهم الشخصية ولكنها تخدم اتخاذ قرارات بالآلاف بل ربما بالملايين. ويتحتم علي اخصائي المكتبات ان يجيب على اسئلة القراء بموضوعية كاملة .

أخلاقيات مهنة المعلومات

من المفيد أن نشير هنا إلى القيم التي تدعم المبادئ الأخلاقية للسلوك المهني للفرد. هناك على الأقل خمس قيم لمهنة المعلومات يمكن أن تخدم كقيمٍ للفرد وللمؤسسة أيضاً وهي على النحو التالي :

خلق الصدق

إن ذلك يعني أن يكون أخصائي المكتبة صادقاً وصحيحاً في تعامله مع مصادر المعلومات ومع زملائه ومع المترددين على المكتبة.

خلق التسامح

أي يجب على الأخصائي ألا يكون متحيزاً لفكر معين وإنما يعمل على إتاحة الأفكار المختلفة وأن يقبل كقيمة حق الناس في المعلومات حتى لو عدها بعضهم غير مقبولة.

خلق الحرية الفردية

إن الهدف من خدمات المكتبات والمعلومات هو مساعدة الأفراد في مساعيهم الفردية من أجل حياة أفضل، ومن ثم فإن على أخصائي المعلومات العمل من أجل أن تستجيب خدمات المكتبات والمعلومات لرغبات وحاجات المستفيدين من المعلومات.

خلق العدل

إن هذه القيمة تتعلق بكل من المستفيدين من المعلومات وأخصائيي المعلومات. إنها تتضمن الإتاحة المتساوية للخدمات المكتبية للمواطنين كلهم، وذلك يعني أيضاً أن كل الأفراد يجب أن يتلقوا أفضل نوعية ممكنة من الخدمة، وأن تتاح الخدمات دون نظر لاهتمامات مثل السن أو الجنس أو الدين أو الأصل أو ما إلى ذلك.

وتتضمن هذه القيمة أيضاً المعاملة العادلة للعاملين كافة بالمكتبة من جانب المديرين، وهي تتضمن كذلك أن العاملين يجب أن يعامل بعضهم بعضاً بطريقة لائقة.

خلق الجمال

يجب على أخصائي المكتبة أن يعمل على إتاحة المجموعات المفيدة في أغراض المتعة والتعليم، مثل الأعمال ذات القيمة الجمالية العالية في الأدب والفن والأعمال التي تساعد على الترويح والاستمتاع للأفراد.

دساتير الأخلاقيات المهنية

يعرف دستور الأخلاقيات أنه بيان بالمثاليات والقواعد التي تبين السلوك الذي ينبغي اتباعه من جانب أعضاء جماعة مهنية معينة. ويعد توافر دستور للأخلاقيات الخاصية الأساسية الأولى لوجود مهنة من المهن ، والغرض منه هو تقديم القواعد المرشدة للمكتبيين وأخصائيي المعلومات بالنسبة لمسؤولياتهم وأولويات عملهم وبعث الروح لديهم للارتقاء بمثاليات المهنة وتدعيم رسالتها.

وهنالك العديد من نماذج دساتير الأخلاقيات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات منها :

الدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية

١ - يجب على أخصائيي المكتبات أن يقدموا أعلى مستوى في الخدمة عن طريق المجموعات المناسبة وأن يقدموا خدمات الإعارة للجميع وأن يستجيبوا للأسئلة التي توجه إليهم بمهارة وبدقة ودون تحيز.

٢. يجب على الأخصائيين مقاومة مختلف جهود الجماعات أو الأفراد للرقابة على المواد المكتبية.

٣ . يجب أن يعمل الأخصائيون على حماية حق المستفيدين في الخصوصية بالنسبة للمعلومات المرغوبة أو التي يتسلمونها أو يستشيرونها أو يستعيرونها أو يحصلون عليها.

٤ . يجب على الأخصائيين الالتزام بالمبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات بين الزملاء.

٥. يجب على الأخصائيين التمييز الواضح بين اتجاهاتهم وفلسفتهم الشخصية وتلك المتعلقة بالهيئة التي يتبعونها.

٦. يجب على الأخصائيين تجنب المواقف التي يمكن أن تعكس مصالح شخصية أو مزايا مادية على حساب المستفيدين من المكتبة أو على حساب زملائهم أو المؤسسة التي يتبعونها.

الدستور الأخلاقي للجمعية الأمريكية لعلم المعلومات

يجب على أخصائي المعلومات :

- المناضلة من أجل جعل المعلومات متاحة لمن يحتاجون إليها.
- المناضلة من أجل تأكيد الدقة وعدم الاعتداء على الخصوصية أو السرية فيما يتعلق بتقديم المعلومات عن الأفراد.
- العمل على حماية حق كل مستفيد وكل مالك فيما يتعلق بالخصوصية والسرية.
- احترام حقوق الملكية لمقدمي المعلومات.

مسئولية اخصائى المكتبات تجاه المجتمع :-

يجب على أخصائي المعلومات :

- خدمة حاجات المعلومات للمجتمع مدركاً في الوقت نفسه حقوق الأفراد.
- مقاومة جهود الرقابة على المطبوعات.
- تأدية دور نشط في تعليم المجتمع لإدراك وتقدير أهمية المعلومات وتشجيع الفرص المتساوية في الوصول إلى المعلومات .

ومن باب الاجتهاد في هذا الجانب نقوم بعرض لأهم العناصر والاخلاقيات السلوكية التى نري ضرورة تقيد العاملين في مؤسسات المعلومات بها وذلك على النحو التالي:

أولا : اخلاقيات تتعلق باحترام النظام وطاعة الرؤساء وتشمل:

١ - تقبل المتابعة والنقد الذاتي والتقويم بروح متسامحة.

٢ - الطاعة في الانضمام إلى أي فريق عمل يراه الرئيس مناسبا.

٣ - احترام الأنظمة والقوانين التى يصدرها المدير لصالح العمل.

٤ - الولاء والانتماء ويقظة الضمير تجاه مسؤوليات العمل.

ثانيا : اخلاقيات تتعلق بالتعامل مع زملاء العمل وتشمل:

١ - التعامل مع الزملاء بناء على أسس أخلاقية تقوم على الاحترام والمودة وتجنب غيبتهم والتجريح بهم.

٢ - تقديم النصح لمن يحتاج النصيحة مع زملاء العمل الأقل خبرة مع الاعتراف بفضل أصحاب الفضل.

٣ - التزام المنطقية عند مناقشة إي قضية والتزام الموضوعية في مجريات الحوار والبعد عن التحيز.

٤ - قبول مبدأ المنافسة الشريفة التى تبعد عن التحاسد والتباغض.

ثالثا : مبادئ تتعلق بالتعامل مع المستفيدين:

١ - الصبر: وذلك خاصة لمن يعملون في مواجهة الجمهور مع احتمال وتقدير موقف المستفيد في استعجاله النتائج.

٢ - الصدق والأمانة: لتحقيق التقدم المهني وضمان استفادة جمهور المكتبة من عملها وإسهاماتها ينبغي إنجاز العمل بصدق وأمانة.

٣ - التواضع وعدم التعالي: وهو مطلوب في التعامل مع المستفيد والرغبة الدائمة في تقديم المزيد من الخدمات إليهم

٤ - التزام الأدب في المعاملة من بشاشة ورفق ولين في الكلام والألفاظ الحسنة والابتعاد عن الألفاظ القبيحة

٥ - الإحساس باحتياجات المستفيدين وتكريس الموظف وقت عمله في تلبية احتياجاتهم.

٦ - الإصغاء ثم المناقشة: حسن الإصغاء لطلبات المستفيدين ومشاكلهم البحثية والمعلوماتية.

٧ - الرد على استفسارات المستفيدين بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة الفهم.

رابعا: تحقيق الامتياز المهني:

١ - احترام التخصص والمهنة فلا يجعل العوامل الاجتماعية السلبية أو ذات العلاقة ببيئة العمل تؤثر على أخلاقه في تأدية عمله

٢ - إتقان العمل والمحافظة على المستوى الجيد في أدائه في جميع مرافق المؤسسة المعلوماتية

٣ - الحرص على تطوير الذات واكتساب الخبرة ليكون واسع الاطلاع والثقافة والإلمام بأهم التطورات التى جدت في مجال التخصص.

٤ - المبادرة إلى تطوير مهنة المكتبات بدراسة ومناقشة الأنظمة والتشريعات والخدمات التى أثبتت عدم جدواها من خلال العمل ورفع ذلك للمعنيين بالتطوير والتغيير.

٥ - حماية الخصوصية وتوصيل المعلومات دون تصريحات أو مضايقات أثناء استخدام البريد الإلكتروني

٦ - حماية الملكية الفكرية ومنع التوزيع غير المرخص للمواد المسجلة والمحافظة على حقوق التأليف والنشر.

ومما سبق يتضح لنا أن الأخلاقيات المهنية يحكمها ثلاثة اتجاهات هي: التكوين الشخصي الذاتي للفرد، والبيئة التى ينتمي إليها، والتشريعات المهنية

اخصائي المكتبات كمدير فعال :-

العمل في المكتبة يحتاج اولا الي اخصائي مكتبات متخصص وملم بالعمليات الفنية واساليب الادارة الحديثة والخدمات التي تقدم لجمهور المستفيدين وكيفية تفعيلها والقيام بها علي خير وجه ، وفيما يلي عرض لاهم خصائص المدير الفعال في المكتبات عامة هناك مجموعة من الخصائص التي يجب توفرها في مدير المكتبة الفاعل العصري وهي:

- **وضع معايير مناسبة لاداء الاعمال بالمكتبة**: المدير الفعال هو الذي يرسخ القاعدة التي تنص على ان العمل خاضعا لمعايير وتوقعات ادائية محددة تطلق العنان لقدرات العاملين وطاقاتهم. ذلك ان العاملين اذا احسوا ان النظرة اليهم لا تعدو النظرة الى الات تعمل فقط ، نجدهم لا يشعرون بأي التزام حيال تحقيق اهداف المكتبة او مركز المعلومات التي يعملون فيها ويزيد تزمرهم في العمل ويقل رضاهم عنه.

- **الادارة الفعالة لوقت العمل**: المدير الفعال هو الذي يصرف معظم وقته في تدبر أمور المكتبة ويخصص هذا الوقت لخلق فرص التطوير والتنمية وحل المشكلات واتخاذ القرارات وتدريب مرؤوسيه وتحسين العلاقات بالاخرين ولا يخصص هذا الوقت خدمة لاغراضه الشخصية

مناقشة العاملين واحترام آرائهم : المدير الفعال هو الذي يقوم باجراء مناقشات مع مرؤوسيه حول المجال الكلي او العام والغرض الاساسي من وراء الواجبات والمهام المطلوبة بحيث يتيح لهم حرية الحركة في اداء هذه الواجبات والمهام.

بناء روح العمل الجماعي وتنميتها :

المدير الفعال هو الذي يعمل بنتظام مع مرؤوسيه بطريقة تسمح لهم بالتحدث فيما بينهم والمشاركة في طرح الافكار وتكوين الاتجاهات وحل المشكلات وتحديد الاهداف المستقبلية . ويقتضي لتطوير روح العمل الجماعي الاحساس بالاعتزاز الجماعي ان يعمل الموظفون بروح الفريق الواحد في تأدية الاعمال والمهام المنوطة بهم .

إبقاء المرؤوسين على معرفة مستمرة بسير العمل وتطوراته :

المدير الفعال هو من يتخذ الخطوات اللازمة لإبقاء مرؤوسيه على اطلاع مستمر بما يدور حولهم من أمور ومستجدات وما يطرأ على المكتبة ويؤثر في عملها .

إن إطلاع العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات على سير العمل وتطوراته وما يحصل من أمور قد تؤثر في حياتهم العملية اليومية ، وتزويدهم بمعلومات راجعة بهذا الشأن يؤدي إلى تطوير واضح في أدائهم الوظيفي وإنتاجيتهم في العمل .

- السماح للمرؤوسين بتبادل الآراء فيما بينهم وبين الإدارة :

المدير الفعال هو الذي يعترف بمحدودية إمكانياته ، ويسعى بالتالي إلى الحصول على المعلومات والنصيحة من الآخرين . فهو منفتح على المعلومات اللازمة والضرورية من أي مصدر كان وتتاح للعاملين تحت إشرافه فرصة التأثير فيه ، ولا يشعر بالخطر أو التهديد عندما يطرح العاملون أفكاراً جديدة مخالفة لأفكاره وتؤدي إلى تحقيق آداء أفضل .

- التخفيف من الضغوط وقت الأزما ت :

المدير الفعال هو الذي يواجه الأزمات بالتخفيف من الضغوط على مرؤوسيه وحثهم على بذل أقصى جهد مما يقلل من الوقوع في الأخطاء ويخفف من حدة الأزمة وتلافي آثارها

- تأثير المدير على رؤسائه في المؤسسة الأم :

المدير الفعال هو من تتوفر لديه القوة والمهارة اللازمتان للتأثير في رؤسائه في المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بقدر ما تتوفر لديه القوة والمهارة اللازمتان له للتأثير في مرؤوسيه .

والمدير الفعال أيضاً هو من يقوم باتخاذ إجراءات عملية وفعلية إزاء اقتراحات مرؤوسيه وأفكارهم ومتطلباتهم ويدعم هذه الاقتراحات والأفكار والطلبات لدى الإدارة العليا ، ولا يقطع على نفسه الوعود التي لايمكن تنفيذها .

- تقليل الفوارق بين المدير ومرؤوسيه وبين فئات العاملين أنفسهم :

المدير الفعال هو الذي يقلل الفروقات بين المستويين التنفيذي والاشرافي للعمل الإداري ويعمل على تأكيد الانسياب الحر للمعلومات بين مختلف الوحدات الإدارية بحيث يشعر الموظف بالحرية والارتياح عندما يعبر عن رأيه وعما يجول بخاطره ، ويعمل على تأكيد المساواة بين مرؤوسيه .

- الاستعداد للقيام بالأعمال الصغيرة اليومية :

المدير الفعال هو الذي يوفق بين العمل الإداري والعمل الفني بحيث يفترض منه معرفة جزئيات عمل كل مرؤوس معرفة تامة تمكنه من تقديم يد العون له في حل المشكلات المعقدة التي يواجهها .

- قدرة المدير على التنبؤ باتجاهات التكنولوجيا وتأثيرها على الأفراد :

المدير الفعال هو الذي يتعلم كيف يستوعب ديناميه التكنولوجيا وأن يتنبأ باتجاه التغيير فيها وسرعته ، والاستفادة من المزايا التي توفرها التكنولوجيا للمكتبة أو مركز

المعلومات . وهو أيضاً من يتنبأ بالآثار الاقتصادية لهذه التكنولوجيا على العمل وبتأثيرها على خدمات المعلومات والمستفيدين والعاملين

- المرونة في مواجهة التغيير في بيئة العمل :

المدير الفعال هو من لديه القدرة على إحداث بعض التغيير لمواجهة الظروف المتجددة والمستجدة وتشمل الظروف المتغيرة هذه التغير في حجم المكتبة أو مركز المعلومات ودخول التكنولوجيا والتغير في ميول ودوافع العاملين والمستفيدين والتغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والبيئية وغيرها وعلى المدير هنا أن تكون لديه القدرة على اتخاذ قراراته بسرعة وأن تكون لديه القدرة على تعديل سياساته في العمل واستراتجيته فيه ، وأن يكون قادراً على تعديل خططه لكي تتواءم مع التكنولوجيا الحديثة بمعنى آخر على المدير أن يوفر للبيئة الداخلية للمكتبة أو مركز المعلومات المرونة الكافية لكي تظل منسجمة مع البيئة الخارجية التي تعمل في إطارها .

- متابعة المدير للبحوث والتطور في مجالي علم المكتبات والمعلومات والإدارة :

المدير الفعال هو الذي يؤمن بالتعلم الذاتي المستمر ويعمل على تطوير نفسه ومعلوماته في مجالات علوم المكتبات والمعلومات والإدارة وعلوم أخرى ذات صلة كعلم النفس والاقتصاد والأخلاق وغيرها . وهو من يعمل جاداً على متابعة التطورات الحديثة من خلال حضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات والمشاركة الفعالة فيها .

مما سبق يتبين لنا عظم المسؤولية الملقاة على عاتق مديري المكتبات ومراكز المعلومات ودقة الأعمال التي يقوم بها . وأهمية اختيار المدير الكفء والفعال أنى كان موقعه ومهما كبر حجم المكتبة / مركز المعلومات الذي يترأسها أو صغر فبدون المدير الكفء والفعال لا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تحقق أهدافها .

تأهيل أخصائي المكتبات وتدريبه :

تمهيد

التدريب هو نشاط يهدف إلى تعديل سلوك الإنسان العامل أيا كان موقعه بقصد رفع كفاءة هذا العامل و التدريب في المكتبات هو النشاط الذي توليه المكتبة اهتماماً كبيراً بهدف تنمية قدرات العاملين في مجال المكتبات ، ومن خلاله يزود الفرد بالمعلومات والمهارات الجديدة المطلوبة لتحقيق استمرارية المكتبة في النمو إذ إن طبيعة التغييرات التي تعيشها المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر سواء أكانت تكنولوجية أم تنظيمية أصبحت تفرض عليها ضرورة توافق قدرات العاملين مع ما يستجد من هذه التطورات بغية تحقيق استمراريتها .

ومن هنا فالتدريب أصبح وسيلة مهمة لتحقيق ما تصبو إليه المكتبات، وأصبح وسيلة لزاماً عليها أن تفتش عن برامج التدريب المناسبة للعاملين في مراكز التدريب المختلفة. وانسجاماً مع ما تقدم وجب التمييز بين ثلاثة مصطلحات متقاربات في المفهوم والاستخدام وهي:

التدريب، والتعليم، والتطوير.فالتدريب إعداد منظم لقدرات الفرد للقيام بعمل ما فهو التهيئة والإعداد لتأدية مهنة أو حرفة معينة. بينما يختص التعليم بالمعرفة المنهجية واكتساب المعلومات الأولية والأساسية حول موضوع ما ، إذن هو الثقافة العامة لمسايرة الحياة . أما التطوير فهو التنمية أي العملية المستمرة التي يتلقاها الفرد بتوفير الدعم والمساندة اللازمين لنمو قدراته ومهارته بشكل متواصل. والتدريب شكل من أشكال التأهيل، بل والشكل المتميز للتأهيل .

وإذا كان التعليم يهتم أساساً بتزويد الدارس بالرصيد المعرفي الأساسي للمجال وتنمية قدراته وملكاته المعرفية، فضلاً عن تنمية الاتجاهات والأنماط السلوكية الشخصية والاجتماعية المطلوبة، فإن التدريب يستعمل في المواقف التعليمية أو التوجيهية التي تكون فيها الأهداف محددة بوضوح، ومن الممكن إدراك مدى تحقيقها بسهولة، وكذلك المواقف التي يكون من الممكن فيها اكتساب المهارات عن طريق الممارسة والتقدير الموجه للأداء التعليمي للمتدرب. والتعليم هو النمط السائد في برامج التأهيل الموصلة إلى درجة علمية . أما التدريب فهو السمة الأساسية في البرامج قصيرة الأجل وطويلة الأجل نسبياً والورش التعليمية والتنمية المهنية وغيرها من أشكال التعليم المستمر .

تعريف التدريب:

عرف التدريب بأنه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادراً على متابعة العمل في الإدارة العامة. كما عرف التدريب بكونه عملية تربوية ذات بعد قصير وإجراء تنظيمي يستفاد منه بشكل منظم من خلاله يزود الأفراد بالمعرفة الفنية والمهارات المتعلقة بمجال معين.تعريف ثالث يرى أن التدريب هو تلك العملية المنتظمة المستمرة التي تكسب الفرد معرفة أو مهارات لأداء عمل أو بلوغ هدف محدد .

وهناك الكثير من المفاهيم التي تناولت التدريب، غير أنها جميعًا تدور في فلك واحد مع اختلافات طفيفة في طبيعة العمل والمجال والموضوع المستخدم من أجله عملية التدريب، فمنها ما يركز على ضرورة الاهتمام بتخطيط التدريب حتى يسير في الطريق السليم، ومنها ما يركز على قدرات الفرد ومهاراته لمصلحة العمل.

ومنها ما يرى ضرورة تنمية سلوك الفرد واتجاهاته وميوله وأفكاره ، مما يمكنه من استغلال قدراته ومهاراته بطريقة سليمة ، وبعض التعاريف تطرح التدريب من زاوية استثمارية لكي تزيد من فاعلية الفرد وكفاءته كعنصر من عناصر العملية الإنتاجية . بل لكونه العنصر الأهم من بين عناصر العملية الإنتاجية برمتها .وبعد تناولنا لبعض تعاريف ومفاهيم التدريب يمكننا أن نصف التدريب بكونه المعبر عن السياسة النابعة من واقع البيئة التي تضم العاملين ، وتتناول صقل المهارات ، وتعميق المعرفة وتدعيم القدرات بشكل مستمر ، بما يضمن تحقيق التغيرات المطلوبة في السلوك والكفاءة نحو الأفضل وصولاً لتحقيق أهداف المكتبة كماً ونوعاً ووصولاً لتحقيق أهداف الفرد ورغباته .

فالتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات يُعد تعليمًا للعاملين قبل الالتحاق بالعمل وبعد الالتحاق بالعمل، وهو بهذا تعليم مستمر وتنمية لجميع مستويات العاملين من أجل صقل معرفتهم وإكسابهم مهارات جديدة .

أما مفهوم التدريب المهني فيعرف بأنه ذلك النوع من الخبرة التي تساعد الشخص على تنمية المهارة لعمل شئ يساعد للحصول على عمل. والمفهوم السابق يدلل على أن الفرد يتمتع بمهارات وخبرات معينة ومن خلال التدريب يتم صقل هذه المهارات.

غير أنه في كثيرٍ من الأحيان نجد كثيرًا من الأفراد لا يمتلكون أي نوع من المهارة في أي مجال، ومن هنا يلزمهم التدريب لإكسابهم مهارات معينة لأداء أعمال تتعلق بمجالات التدريب.

ومن هنا فالتدريب المهني يمثل اكتساب المهارات المهنية للأفراد ليتمكنوا من التعامل مع التطورات المهنية للعمل لخلق أجواء من التنافس بين الموظفين في المجال المهني

لإثراء العمل . وهنا نلاحظ أن التدريب يقدم المعرفة والمهارة اللازمة لغرس الاتجاهات المطلوبة لأداء مهام محددة ، ويحدث تغيرات للأفراد المتدربين تلاحظ على المدى القصير.

أهداف التدريب و دوافعه :

إن نجاح أي عمل يتوقف على تكامل مجموعة من العناصر تتحدد وترتبط لإنجاح هذا العمل ، وإن من أهم هذه العناصر أهداف هذا العمل .إذن الأهداف هي التي تساعد على بلوغ النجاح في البرامج التدريبية، كما أنها المقياس لتقييم النشاط بعد تنفيذه والحكم عليه بالفشل أو بالنجاح في ضوء عدم تحقيق هذه الأهداف أو العكس. فالبرامج التدريبية تحقق أهدافها بصورة أفضل من خلال سيرها بخطوات ثابتة ومتوالية للوصول لأهداف واضحة ومحددة ويسعى لتحقيقها، وهذا هو سر نجاح برنامج تدريبي معين دون سواه من البرامج التدريبية.

ومن خلال ما تقدم ومن خلال حديثنا السابق عن مفهوم التدريب نؤكد أن التدريب هو الوسيلة لتحقيق هدف معين، كأن يكون زيادة الإنتاج وتحسين مستواه، أو لرفع كفاءة الموظف أو لتطوير نوعية العمل ومواكبة التطورات الحديثة .

تتلخص الاحتياجات التدريبية في الآتي:-

١. المهام والأعباء التي تواجه العاملين يوميًا في العمل، وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعارفهم ومهاراتهم عند كل موقف .
٢. تحقيق مقاييس الأداء الشخصي ، وتزايد مطالب القدرة على المحاسبة التنظيمية
٣. سرعة الاستجابة للاحتياجات الشخصية والرغبة في التغيير.
٤. انسياق الشخص وتطلعه للترقي إلى مناصب أعلى .

٥. سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي وعدم القدرة على مسايرته، فضلا عن تأثيراته الحتمية على المكتبات وعلى الأفراد العاملين بها .

كما يمكن أن تكون الحاجة إلى التدريب للآتي:-

- إنشاء وظيفة جديدة .
- الإحلال الوظيفي .
- إعادة النظر في النظام الإداري .
- رغبة الفرد في الترقي أو الحصول على حوافز مادية .
- سد العجز في العمالة الفنية المدربة .
- التدريب على أجهزة ومعدات جديدة .
- التدريب على نظم فنية جديدة .
- التدريب على خدمات جديدة للمكتبات .

ومن هنا نرى أن أهداف أي برنامج تدريب تختلف من مؤسسة لأخرى وفقاً لحاجة التدريب في كل مؤسسة، ومراعاة الظروف الإدارية والفنية المؤثرة على طبيعة العمل فيها أما حاجة التدريب والتعليم ودوافعه للفرد على المستوى الشخصي تتلخص في الدوافع التالية:

دوافع التدريب :-

- **الدافع المهني** : والذي يهدف إلي تحسين الوضع الوظيفي وزيادة فرص الترقي وبالتالي يكون لدى الفرد رغبة وميول نحو موضوع الدراسة ، والمحصلة النهائية للفرد هي استثمار ما لديه من مهارات من أجل الحصول على عائد اقتصادي .

- **الـــدافع الـــذاتي** : ويقصد به رغبة الفرد في تطوير قدراته وإمكاناته الذاتية بالاعتماد على نفسه، والدافع الذاتي يتولد لدى الفرد لشعوره بالحاجة لاكتساب بعض المعلومات والمهارات لما هو كائن في أعماقه أو يرتبط بطموحاته أو علاقته بالآخرين والمجتمع .

- **الـــدافع الاجتمـــاعي** : ويكون من أجل تطوير الفرد في علاقاته الاجتماعية بالآخرين من خلال الاحتكاك معهم في برامج تدريبية مشتركة ومعرفته لآخرين بعد إنجاز هذه البرامج وعمله في مجال جديد أحياناً .

- **الدافع النفسي** :وهو نوع من أنواع تحريك السلوك التعليمي لدى الأفراد ورغبة وميول من الفرد لاختبار نفسه أي اختبار قدراته وإمكاناته الوظيفية .

أهداف التدريب :

١- **الأهداف الفنية** : هذا النوع من الأهداف يختص بالنواحي الفنية للمكتبة من أجل بقائها وديمومتها ، ويراعي الأجهزة والتقنيات والمعدات التي تستخدمها .كما يراعي أوعية المعلومات الموجودة بها وطبيعة تنظيمها والخدمة التي تقدمها لروادها ويختص أيضاً بالأفراد العاملين في المكتبة . ويمكن صياغة الأهداف الفنية على النحو التالي :

أ- تحسين أداء الموظف وبالتالي ينعكس ذلك بالإيجاب على المكتبة وخدماتها كماً ونوعاً .

ب- تحسين الخدمات المقدمة للرواد وزيادة إقبال الرواد على المكتبة وتعزيز الثقة بينهم وبين المكتبة .

ج - التقليل من تكاليف المتابعة للعمليات المختلفة في المكتبة والصيانة للأجهزة والتقنية المستخدمة في الخدمة المكتبية، حيث كلما زادت كفاءة الموظف ومعرفته بالتقنية قلت عملية الصيانة لهذه التقنية.

د- اختيار البرامج التدريبية المناسبة يؤدي إلى جذب نماذج جيدة من العاملين إلى المكتبة

٢- **الأهـــداف الإداريـــة** : تهتم الأهداف الإدارية بالإدارة بمستوياتها ، حيث تعمل بكفاءة أعلى لتحقق ما تضعه من خطط وسياسات للتقدم والنمو المنشود للمكتبة .

والأهداف الإدارية تتلخص في :

أ . تقليل الحاجة إلى الإشراف. إذ يحتاج المشرف إلى وقت أقل لتصحيح أخطاء العاملين الذين تم تدريبهم، كما أن زيادة معلومات العاملين تمكنهم من أداء العمل دون الحاجة المتكررة إلى توجيهات المسؤول المباشر. وأيضاً قلة الملاحظة الدائمة للعاملين المتدربين تمدهم بالثقة في قدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء التدريب .

ب- عملية التدريب تساعد الإدارة في اكتشاف الكفاءات والمهارات لتطبيق مبدأ اختيار الموظف المناسب في مكان العمل الملائم .

ج - الأهداف الإدارية تساعد القادة والمسؤولين في جميع المستويات على أداء عملهم على أكمل وجه، وتنمي سلوكهم في مجال العمل من خلال إمدادهم بمعلومات ومهارات تتناسب مع طبيعة عملهم .

د- اختصار مدة تمرين الموظف الجديد على الوظيفة التي سوف يشغلها لتمكينه من ممارسة مهام وظيفته في أقصر وقت ممكن .إن الأهداف سابقة الذكر "الفنية

والإدارية " تتحد مع بعضها البعض لتشكل تداخلاً فيما بينها ينعكس على أهمية التدريب للفرد والمكتبة التي يعمل بها هذا الفرد .

كما أن سمات القرن المنصرم والقرن الحالي تلك التغيرات الهائلة والمستمرة في المعارف حيث يطلق عليه عصر "الانفجار المعرفي والتكنولوجي " والبعض الآخر يطلق عليه "ثورة المعلومات "هذه كلها أدت إلى زيادة المعلومات كماً، ونوعاً كما أدت إلى تغيرات مستمرة في نظم الحفظ والاسترجاع لأوعية المعلومات وأساليبها في المكتبات ومراكز المعلومات، مما يستوجب ذلك ضرورة إعداد وتنمية العنصر البشري لمواجهة تلك التغيرات واستيعابها والتكيف مع مقتضياتها.لقد أصبح تدريب القوى العاملة ضرورة لا غنى عنها حتى يمكن المشاركة في جني ثمار ذلك التطور الهائل في المعرفة الإنسانية وتطبيقاتها المختلفة .

أنواع التدريب :

يمكن أن نميز بين أنواع عديدة للتدريب بناء على بعض الجوانب التي ترتبط بها عملية التصنيف هذه والأنواع هي:

أولاً: من حيث مدة التدريب تقسم إلى :

١- **تدريب قصير الأمد** : تتراوح مدته بين أسبوعين إلى ستة أسابيع ، فيمكن في ظل هذا النوع أن يتفرغ المتدرب جزئياً أو كلياً للتدريب . ويعني هذا أن المتدرب يكرس بعض وقته للتدريب ويعمل فيما تبقى من الوقت أو يكون جل وقته للتدريب .

٢- **تدريب طويل الأمد** : يُعد هذا النوع من التدريب إعدادًا واستثمارًا للمستقبل يشمل برنامجاً شاملاً للمعلومات والمهارات لا يمكن الوفاء بها عن طريق التدريب

قصير الأمد . ويلاحظ أن مدة التدريب قد تزيد عن ستة شهور أو قد تصل إلى سنة أو أكثر من ذلك وقد تثبتها بشهادة مهنية أو علمية .

ثانياً: من حيث عدد الأفراد تقسم إلى :

١- **التدريب الفردي** : ويستخدم عندما يراد شغل الفرد لوظيفة جديدة ذات مسؤوليات ومهام ومهارات تختلف عن الوظيفة الأولى . كما يرى الباحث أن التدريب الفردي يستخدم للموظف الجديد لكي يمكنه من الدخول في المهنة والتكيف فيها والتعرف على طبيعة العمل في المكتبة و الأقسام المختلفة المتكونة منها وخاصة القسم الذي يعمل فيه وذلك بعد تعيينه فيها .

٢- **التدريب الجماعي** : ويتم من خلال تجميع المتدربين في مجموعات يقوم بتدريبها مدرب متخصص في وقت واحد ، وهذا النوع من التدريب يُعد شائعًا ومعروفًا وذلك لقلة تكاليفه واختصاره للوقت . ويتح للفرد التعرف على خبرات الآخرين وتجاربهم .

ثالثاً: ومن حيث المضمون والمستوى التنظيمي تقسم إلى :

١- **تدريب الإداريين** : لتنمية المهارات القيادية للأفراد ،وخلق القدرة على التفكير الخلاق . ويكون في العادة موجها للقيادات الإدارية العليا والوسطى ومُوجه لغرض تزويدهم بالمهارات، أو يتخذ شكلاً أخر كالتدريب السلوكي أو يهدف لإنعاش معلوماتهم عن موضوع معين .

٢- **التدريب الإشرافي** : ويكون من أجل زيادة قدرات الفرد في الإشراف والتعامل مع مرؤوسيه وكسب رضاهم ، وكيفية تنفيذ التعليمات ، سواء كان المشرف متفرغاً لهذا الغرض أم كان يزاول العمل إضافة إلى كونه مشرفاً .

٣- **التدريب التخصصي** : ويهدف لزيادة معلومات الفرد في مجالات عملية محدودة أي وظيفة معينة بحيث يتوسع ويتعمق فيها ويلم بجوانبها، بغرض تمكن الفرد من تحسين أدائه وطريقة عمله فيها .

٤- **التدريب المهني** : والغرض تدريب الأفراد على مهنة معينة باستخدام التقنيات والأجهزة اللازمة وبأخذ الطابع العملي أثناء التدريب ، وغالباً ما تقوم به مراكز متخصصة لهذا الغرض وتكون مدة الدورات طويلة الأمد ، وربما تمنح شهادات معينة بعد عملية التدريب .

٥- **التدريب الإرشادي والتثقيفي** : في العادة يستخدم هذا النوع من التدريب للموظفين المبتدئين أو المنقولين إلى وظائف جديدة لكي لا يفاجأ الموظف بأعباء العمل الجديد ، ويخدم هذا التدريب أيضاً الموظف الجديد بتلبية رغباته في التعرف على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية وغيرها في العمل الجديد أو الوظيفة الجديدة .كما يوجد تقسيمات أخرى لأنواع التدريب والتي قسمت أنماط التدريب المتبعة في المكتبات إلى نوعين رئيسيين هما:

أولاً : التدريب في موقع العمل : والذي بدوره ينقسم إلى :

أ - التدريب قبل الخدمة :

ويطلق عليه أحياناً التدريب قبل الالتحاق بالوظيفة أو الإعداد لدخول الوظيفة فالدراسة الأكاديمية وحدها لا تؤهل الموظف تأهيلاً جيداً لشغل وظيفة ما وبالتالي يكون دور التدريب قبل الخدمة الاتحاد مع الدراسة من أجل إعداد الموظف وتأهيله ، لكي يتمكن من تلبية حاجات الوظيفة الجديدة ومتطلباتها .

ويتضح ذلك جلياً في مجال المكتبات . حيث إن هذا المجال من المجالات المهنية العملية أي التي تتطلب مهارات وخبرات خاصة لتأدية أعماله المختلفة ، فمثلاً لا يستطيع أحد خريجي أقسام المكتبات أن يقوم بأعمال الفهرسة أو التصنيف بإتقان تام ، فور تخرجه وبالتالي يجب أن يتمرس ويتدرب عملياً على تلك الأعمال لكي يكتسب المهارات اللازمة للقيام بأعمال الفهرسة والتصنيف بشكل جيد .

ب- التدريب أثناء الخدمة :

يتم ذلك إما لتذكير الموظف بالمعلومات التي تلقاها في خلال فترة إعداده ،أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي يتولاها ، أو لاطلاعه على ما يسبقه في مجال عمله إن التدريب أثناء الخدمة يُعد الوسيلة المثالية للمكتبة حتى تستطيع التغلب على التطورات الهائلة والمتلاحقة في ميادين حفظ المعلومات وتواكب التقنية الحديثة ومستلزماتها .

وبالتالي تستعين بالتدريب أثناء الخدمة لاطلاع الموظفين لديها على ما يستجد في مجال المكتبات من أجل موافاتهم بما هو جديد أول بأول ، لكي يحسنوا من أدائهم ويعود ذلك بالنفع على الخدمة المكتبية .

أنشطة التدريب أثناء الخدمة:

١- القيام بجولات توجيهية للعاملين الجدد ، يتم فيها تعريف أولئك العاملين بسياسة المكتبة والمهام الأساسية للوظيفة التي سوف يشغلها ،وعلاقاته المستقبلية مع زملائه ورؤسائه في العمل ومسار مستقبله الوظيفي .

٢- إعداد برامج تدريبية قصيرة لإكساب المهارات الإشرافية لرؤساء الأقسام .

٣- تقديم فصل تدريبي موجز مكثف عن استخدام الكمبيوتر في الرد على الاستفسارات المرجعية .

٤- عرض فيلم عن استخدام الأجهزة السمعية والبصرية واستخدام المصغرات الفيلمية

٥- الإمداد بتدريبات عملية للتدريب أثناء الخدمة على بعض الأعمال الفنية في المكتبات .

ثانياً : التدريب خارج العمل:

ويضم التدريب خارج العمل :

اللقاءات ، والندوات ، والمؤتمرات المهنية ، وورش العمل ، والبرامج ، والأنشطة التطوعية ، والقراءة الموجهة ، دراسات الحالة ، المشروعات . إن غالبية النشاطات السابقة المكونة للتدريب خارج العمل غالباً ما تعقد في قاعات الاجتماعات بالجامعات والفنادق والمؤسسات بشكل عام .

التعليم المستمر :

تتزايد يومًا بعد يوم الحاجة إلى متابعة التطور التكنولوجي والعلمي والإطلاع على النظريات الجديدة مع تزايد الاعتماد على التكنولوجيا الحديثة ومنجزات العلوم المختلفة وتتضاعف أهمية ذلك نظراً للتسارع المذهل في الإنجازات العلمية في شتى الحقول والميادين، فلقد أصبح واضحاً أن الاكتفاء بالحصيلة العلمية التي يتلقاها الكادر المكتبي من خلال دراسته الأكاديمية أمر لا ينسجم مع واقع التطور في ميادين الاختصاص المختلفة لذلك نشأت الحاجة إلى إيجاد سبل ووسائل لزيادة كفاءة المكتبي المختص والكوادر الأخرى في المكتبة وزيادة معلوماتهم ومتابعتهم العلمية .

إذن التسارع في معدل التغير أبرز الحاجة إلى جمهور يفكر في التعليم المستمر كعملية مستمرة مدى الحياة. والحاجة إلى شعور أكثر وعياً من طرف السلطات الرسمية للتخطيط للتعليم المستمر على هذا المبدأ .ويعرف التعليم المستمر على أنه" فرص التعليم التي يستغلها الأفراد لسد احتياجاتهم للتعليم والنمو بعد حصولهم على تعليمهم الأساسي والخبرة في العمل، هذه الجهود يحددها ويديرها الفرد نفسه ".

كما يمكن تعريف التعليم المستمر أنه " عملية تعليمية تبنى على معرفة الفرد ومهاراته وسلوكه " إذ يكون التعليم المستمر بعد المرحلة التعليمية الدراسية النظامية ويهدف إلى إعداد الفرد لممارسة مهامه في مجال المكتبات والمعلومات. فالتعليم المستمر للمكتبيين يعني تهيئة الكوادر المكتبية والمعلوماتية وتطويرها باستمرار بشكل يتماشى مع آخر التطورات العلمية والتكنولوجية الجارية في العالم من أجل سد حاجة خطط التنمية المكتبية .

ومن دواعي التعليم المستمر أن كثيراً من الأمور لا يقوى الفرد على تعلمها إلا بعد التخرج وإنهاء المرحلة الدراسية كما أن النجاح الدراسي لا يعني بالضرورة نجاحاً في المهنة أو الوظيفة وحتى إذا كان كذلك فلن يكون لأمد طويل، وإن الخبرة المستنيرة المدعومة علمياً ومهنياً يمكن أن تعوض عن المؤهلات الدراسية .

كما إن التعليم المستمر يدلل على أن العملية التعليمية لا تنتهي عندما يترك الفرد الدراسة النظامية ويذهب إلى العمل، بل التعليم عملية مستمرة تمتد مدى الحياة. فالتعليم المستمر يعمل على تجديد معلومات العاملين و تطويرها في حقل المكتبات بصورة مستمرة لمواكبة آخر التطورات التكنولوجية، وتعدهم للتأهيل والقدرة على أداء مهام وأعباء جديدة وفق متطلبات العمل. وبهذا فهو في كثير من المراحل يتفق مع برامج التدريب أثناء الخدمة

طرق التدريب وأساليبه :

يوجد أكثر من أسلوب يمكن استخدامه في التدريب وذلك نظراً لنوعية المتدربين ومستوياتهم العلمية والإدارية والثقافية والمهنية ، ومما يؤثر على الأسلوب المستخدم في التدريب أيضاً عدد المتدربين ، والتكلفة المالية للأسلوب المستخدم ، والعائد المتوقع من استخدام هذا الأسلوب ، وأهداف البرنامج التدريبي ، والوقت المحدد ، كما يلعب موضوع التدريب ومدى انسجام الأسلوب دوراً في تفضيل أي من الأساليب ، إضافة إلى قدرة المدرب في استخدام وتفضيل الأساليب المتاحة. ويمكن استعراض أهم أساليب التدريب كالآتي :-

أسلوب المحاضرة :

وهو من الأساليب الشائعة الاستخدام في التدريب والتعليم. وتعرف المحاضرة بأنها حديث يصدر من جانب واحد يقدم فيها المحاضر خلاصة أفكاره. ومن مميزاتها السرعة في نقل المعلومات ، وإمكانية إيصال المعلومات لمجموعة من الأفراد دفعة واحدة . كما يتوقف نجاح أسلوب المحاضرة على مجموعة عوامل هي :-

- إمكانات المحاضر العلمية والتربوية .
- استخدام عناصر التشويق .
- طريقة طرح المادة وترتيب الأفكار من قبل المحاضر.
- "مراعاة عامل الوقت واستخدام المساعدات المرئية والسمعية مع إعطاء فرصة كافية لتلقي الأسئلة والمناقشات .إذا توفرت جميع العناصر السابقة الذكر فإن أسلوب المحاضرة بالتأكيد سيكون من أفضل الأساليب المستخدمة في التدريب، وخاصة أنه غير مكلف مالياً لو قورن بغيره من الأساليب الأخرى المستخدمة في التدريب .

رغم هذا نجد أسلوب المحاضرة يعاني من بعض السلبيات نذكرها:

- يعد عملية اتصال من طرف واحد أي يعتمد على المحاضر بصورة كاملة في نجاح المحاضرة وإيصال المعلومات للمتلقين .
- لا يتيح فرصة تطبيق ما تعلمه المتدرب بشكل مباشر.
- لا يراعي الاختلاف في مستويات الأفراد المتدربين.
- لا يتيح هذا الأسلوب للمدرب إمكانية معرفة أثر محاضرته ومدى استيعابها من قبل المتدربين أو ما يسمى (بالتغذية المرتدة السريعة).
- كثير من المحاضرات يطغى عليها الملل من قبل المتدربين وخاصة إن لم يراع المدرب عنصر التشويق ، وكانت محاضراته عبارة عن سرد تاريخي لموضوع ما. رغم السلبيات سابقة الذكر يبقى أسلوب المحاضرة من الأساليب التقليدية الأكثر انتشاراً في عملية التدريب والتي لا غنى عنها في كثير من البرامج التدريبية .

٢- أسلوب دراسة الحالة :

يُعد أسلوب دراسة الحالة من الأساليب التي تهتم بزيادة خبرات العاملين من خلال مناقشة حالات وقعت فعلاً أو حالات مفترضة، وتتضمن تلك الحالات مواقف تتطلب اتخاذ قرارات بشأنها مع ملاحظة أن المدرب يقوم بتوفير بعض المعلومات الضرورية لغرض اتخاذ القرار بشأنها . وتعرف طريقة دراسة الحالة في المفهوم الإداري بأنها صورة موجزة للتاريخ الإداري الذي يصف الطريقة التي عالج بها موظف أو عدة موظفين مسألة إدارية معينة، وكيفية اتخاذه أحد القرارات بشأنها.

ويحتاج أسلوب دراسة الحالة إلى مشاركة محددة من المتدربين إذ إنها لا يمكن أن تكون سهلة الاستخدام عندما يزيد عدد المتدربين بشكل كبير، ودراسة الحالة تُعد أفضل

الأساليب التي تثبت جدواها في تدريب العاملين بالمكتبات، حيث تتم دراسة حالات من صميم المواقف العملية التي تتعلق بأوجه النشاط المختلفة للمكتبة مما يشجع المتدرب على التفكير وزيادة اهتمامه بالمشكلة واستفادته من مناقشة الحالات المختلفة، مما يساعده على إمكانية التوصل إلى الحلول وأنضجها من واقع الخبرات المختلفة التي أسهمت في مناقشة حالته، كما تساعد هذه الطريقة على الربط بين الدراسة النظرية والناحية العملية.إن طريقة دراسة الحالة تكون مجدية وتؤدي نتائج إيجابية إذا توفر فيها مجموعة **من الشروط التالية :**

- كفاءة القائمين على التدريب والمناقشة .
- حسن اختيار الحالات المناسبة للمناقشة .
- توفير الوقت والمال اللازمين لدراسة الحالة .
- تحديد عدد المتدربين .ولطريقة دراسة الحالة بعض المميزات نذكرها في الآتي :
- تُعد أفضل الطرق في مجال اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول .
- تُعد أكثر الطرق واقعية، وتتيح للمتدرب فرصة للتجريب دون تردد أو خوف من الفشل
- يمكن من خلالها تطبيق ما تم دراسته في الدورات التدريبية .
- تعكس هذه الطريقة بوضوح المشاكل التي تواجه المتدربين ، كما يشعر فيها المتدربون بحرية أكثر في التحدث حول هذه المشاكل مع بعض من المكتبات التي يعملون فيها.

٣- أسلوب المناقشة :

يستخدم أسلوب المناقشة لطرح موضوع ما أو قضية معينة في حلقة بحث مكونة من مجموعة من المتدربين ويقومون خلالها بتبادل الآراء وتقديم التعليقات وتناول الأفكار

والخبرات، وطرح الأسئلة وإعطاء الأمثلة .وتتضح مميزات المناقشة في أنها تسمح بمشاركة مباشرة في الموضوع المطروح، ويكون المتدربون أكثر قوة وأعلى صوتا عما كانوا عليه في أسلوب المحاضرة. ويعتمد أسلوب المناقشة على المعرفة والخبرة والمهارة السابقة للجماعة وعلى الأداء الفردي للأفراد المشاركين في المناقشة.

لذا فإن أسلوب المناقشة يقوم بتوضيح السياسات والإجراءات والمشكلات المكتبية التي لا توجد فيها إجابات قاطعة .وتُعد المناظرة بين المختصين حول موضوع ما وأمام المستمعين أحد أساليب المناقشة. بل ومن أهم الأساليب حيث تتيح المشاركة المباشرة من قبل المستمعين من خلال الإدلاء بآرائهم وطرحهم للأسئلة والتعليقات .كما أن أسلوب المناقشة يتيح استخدام النماذج والأمثلة من قبل المدرب، وهذا يدلل على مهارة وكفاءة المدرب وإمكانياته لإدارة المناقشة واشتراك العناصر الإيجابية كافة لإنجاحها .

٤- أسلوب الزيارات الميدانية :

من أهم الأساليب التي تصقل خبرة المتدرب وتنمي معرفته وتتح له الاطلاع على خبرات الآخرين وتجاربهم، وتسمح الزيارات الميدانية بتبادل وجهات النظر حول الموضوعات المشتركة وإيجاد الحلول للمشاكل المستعصية .وتُعد المكتبات حقل خصب لتطبيق هذا الأسلوب وخاصة للأنواع المتشابهة من المكتبات، وحتى تجني الزيارات الميدانية ثمارها بشكل إيجابي يجب الإعداد السليم والمسبق للزيارات الميدانية والتنسيق بين المكتبات المختلفة وتوضيح حقيقية الأعمال التي تتم في المكتبات بشكل كامل والمتابعة والاستمرارية بعد الزيارات والتقييم العلمي للزيارات وتصحيح السلبيات التي تظهر بعد عملية التقييم .

٥- أسلوب الممارسة العملية " التجربة " :

وهذا الأسلوب شبيه بالسابق ولكن الأسلوب السابق يكون خارج نطاق المكتبة ، أي لمكتبات أخرى ، أما هذا الأسلوب فهو في داخل المكتبة أي لأقسام المكتبة المختلفة حيث يقوم المتدرب بزيارة أقسام المكتبة والعمل في كل قسم فترة زمنية معينة حتى يتعرف على طبيعة العمل في هذا القسم ، ويمارس الأعمال بنفسه حتى يتقنها ، وبعدها يقدم تقريرًا للمسئولين ومن ثم ينتقل إلى قسم آخر وهكذا ، ويستخدم هذا الأسلوب في مجال المكتبات بشكل عام وللأقسام الفنية بشكل خاص .

٦- **أسلوب المؤتمرات** :تُعد المؤتمرات جلسات عامة ومتخصصة وتعتمد على المشاركة والتنظم لأغراض التخطيط وحل المشكلات وتقصي الحقائق، حيث يتم في المؤتمرات طرح مجموعة من الأبحاث في موضوع المؤتمر من قبل المتخصصين في الموضوع، ثم يقوم الباحث بعرض بحثه وتقديمه للمشاركين في المؤتمر، وبعد ذلك يفتح باب النقاش والأسئلة من قبل المشاركين، وتعرض الأفكار التي تعارض أو تؤيد أو تضيف إلى جوانب الموضوع بما يساعد على تعزيز الأفكار وتمحيصها. ويتيح هذا الأسلوب قدراً كافياً لمشاركة المتدربين في المادة المطروحة . كما أن اللقاءات الجانبية والتي تعقد بين المتخصصين على هامش المؤتمر من الأساليب المثمرة والبناءة لتبادل الأفكار وصقل الخبرات .

٧- **أسلوب الندوات** : يعتمد أسلوب الندوات على درجة عالية من المشاركة، حيث يجمع هذا الأسلوب بين المشاركة في النقاش من قبل المتدربين والاستماع إلى آراء المتخصصين وتُعد الندوات حلقات نقاش للمتدربين ، إذ يلتقي خبير متخصص بمجموعة صغيرة من المتدربين لمناقشة موضوع ما. ومن أهم مميزات أسلوب الندوات

استخدام المتدربين وسائل البحث العلمي عند كتابة الأبحاث ونقاشها. كما أنه اجتماع لجماعات الخبراء المتمرسين في نفس المواقف والخبرات .إن الأساليب سابقة الذكر الأكثر استخداماً من قبل المؤسسات بشكل عام والمكتبات بشكل خاص لتطوير قدرات العاملين لديها.

٨- **الأعمال التطبيقية** :وهي الأعمال التي يكلف بها المتدرب من أجل إبراز سماته الفكرية وإنجاز بعض التمرينات العملية والتطبيقية .وتُعد هذه الطريقة من أفضل الطرق التي تطور قدرات المتدربين في اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول الملائمة للمشكلات التي تواجههم، وتعودهم على أسلوب كتابة المذكرات والملاحظات الإدارية .

٩- **دراسة المشاريع (المشروعات البحثية)** :فكرة هذه الطريقة تعتمد على تكليف فريق المتدربين دراسة مشروع معين من جوانبه كافة، ويفترض طرح الحلول للمشاكل التي قد تنشأ في هذا المشروع، ونذكر هنا أن المشاريع المختارة لا يشترط فيها أن تكون مشاريع حقيقية محسوسة من واقع العمل .ويتوقف نجاح هذه الطريقة على العوامل التالية:

- مهارة المدرب في تحديد وعرض المشروع المطلوب دراسته .
- توافر المعلومات ووسائل البحث والتحقيق .
- توافر الوقت الكافي لإجراء البحث ولإتمام التحقيقات وجمع المعلومات . وتتميز هذه الطريقة بأنها قريبة من واقع العمل ومن أذهان المتدربين وإدراكهم .

١٠- طريقة التمارين العملية (التطبيقات العملية) :

تشبه هذه الطريقة طريقة دراسة المشاريع، غير أن فريق المتدربين المكلف بدراسة مشروع يختار مشروعًا حقيقيًا محسوسًا من الواقع الإداري . وبالتالي فهو يحتاج إلى موافقة وإشراف من الإدارة عند اختيار المشروع ودراسته له، وبالتالي يعمل فريق المشروع مع موظف الإدارة المعنية والتي تم اختيار المشروع منها .

١١- ورش العمـــل :وفكرة هذه الطريقة تتلخص في قيام فريق من المتدربين ذوي تخصص واحد للعمل في موضوع معين تحت إشراف المدربين، وتهدف هذه الطريقة إلى تطوير مهارات المتدربين، وورش العمل هذه تنمي إدراك المتدربين وتوسع معارفهم، كما يمكن استخدام ورش العمل جنبا إلى جنب مع وسائل وطرق أخرى كدراسة الحالة وغيرها من الطرق.

١٢ـ التدريب مع مدرب خصوصيهذا الأسلوب يستخدم بكثرة في مجال المكتبات حيث يعهد إلى موظف قديم متخصص وصاحب خبرة مهنية عالية بتدريب موظف جديد على ممارسة أعمال المكتبة، وخاصة في المجالات الفنية في المكتبات كالفهرسة والتصنيف حيث يعهد إلى أحد الأفراد بالعمل في قسم الفهرسة والتصنيف، فيقوم هذا الفرد بمرافقة أحد المدربين الأكفاء العاملين في هذا القسم وبالتالي يتم تدريب الموظف المعني وصقل مهارته ونقل خبرة المدرب ومعرفته إلى المتدرب.

١٣- القـراءة الموجهـة : أضحت القراءة ضرورة من ضروريات الحياة كالهواء والماء فهي التي تنمي الأفكار وتوسع المعرفة وتجعل الفرد متواصلاً مع الحياة، وما سيستجد فيها من تطورات في شتى المجالات، وبما أن المكتبي "هو ذلك الشخص الذي يعرف أي شيء عن كل شيء ويعرف كل شيء عن أي شيء" إذن من خلال

القراءة يتمكن من ذلك، وبيت القصيد هنا القراءة الموجهة لأغراض التدريب والعمل المكتبي، ويتم بعد القراءة مناقشة المعلومات المطلع عليها مع المعنيين والمتخصصين في المجال المكتبي وتفيد القراءة في مجال إرشاد القراء وخدمة المراجع .

١٤- **برامج الإقامة** : من فوائد هذه الوسيلة أن برامج التدريب تكون خارج موقع العمل وارتباطاته أي تكسر الروتين الخاص بالعمل، وتعني هذه الطريقة قيام المكتبة بتنظيم برامج للعاملين لديها خارج نطاق المكتبة، والسفر لبلدة أخرى، والإقامة فيها تحت إشراف مؤسسة حكومية أو خاصة .

إن أساليب التدريب سابقة الذكر مجتمعة أو منفردة كفيلة بالتطوير والتأهيل للعاملين في حقل المكتبات والمعلومات، فمن هذه الأساليب ما يستلزم التفرغ التام لمتابعتها، ومنها ما لا يشترط التفرغ بل يلتحق بها المتدرب بجانب عمله المكلف به، ومنها ما هو قصير الأمد أي برامج تدريبية تعقد خلال مدة زمنية محدودة، ومنها برامج تدريبية طويلة الأمد قد يمنح المتدرب بعدها شهادة أو ما شابه ذلك تفيد اجتيازه هذه البرامج .

ومن هنا يتضح الدور المهم والحيوي للأساليب السابقة لتنمية الكفاءة المهنية لاخصائي المكتبات واطلاعه على ما يستجد في مجال تخصصه وتوفير إمكانية التدريب والتعليم المستمر وتغطية الاحتياجات المهنية المتجددة للعنصر المكتبي ليقدم الخدمة المكتبية بأفضل صورها فيشعر بأنه ذو قيمة في المجتمع، ويلعب دورًا هامًا في رقيه وتقدمه.

فبدون البرامج التدريبية ينسحب البساط من تحت أقدام المكتبيين، ويصبحون عاجزين عن تلبية احتياجات المستفيدين المتطورة والمتجددة، ويشعرون بالعجز والقصور مما ينعكس على تقدم المجتمع ورقيه، وينعكس على برامج التنمية الشاملة للمجتمع .

مبادئ النشاط التدريبي :

يوجد مجموعة من المبادئ الأساسية للنشاط التدريبي يجب مراعاتها عند تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية، وكلما سعينا إلي تطبيق هذه المبادئ في جميع مراحل العملية التدريبية أدى هذا إلى نتائج فاعلة وناجحة للتدريب، ويكون التدريب بالتالي استثماراً يرتقي بالمكتبة والعاملين فيها . والمبادئ هي:

١. **أن يكون التدريب هادفًا**: إن الأهداف التدريبية تعبير صادق ودقيق عن الاحتياجات التدريبية ومدى الحاجة إليها كما أسلفنا سابقًا. وبالتالي فالأهداف التدريبية تشكل المدخل الصحيح للنشاط التدريبي، فوضوح الهدف التدريبي يعني إمكانية التخطيط والتنفيذ الصحيح للوصول للهدف، وكذلك الوقوف على التقدم الحادث كنتيجة للنشاط التدريبي وتقييم النتائج طبقًا للهدف .

٢. **الاستمرارية** :يستمر التدريب لازماً للفرد طول حياته الوظيفية والعملية وخلال مراحل تدرجه العمري والوظيفي بشكل رأسي عند الترقي إلى درجات وظيفية أعلي وهو ما يطلق عليه التدريب التطويري، أو عندما يتحرك أيضاً إلى وظيفة أخري في نفس مستوي وظيفته السابقة وهو ما يطلق عليه التدريب التحويلي أو التدريب التأهيلي.إذن يمثل التدريب عملية صياغة دائمة لعقل الإنسان حتى لا يصاب بالصدأ والجمود، فإذا ابتعد الفرد عن التدريب وعن اكتساب معارف ومهارات جديدة قد يصاب عقل هذا الفرد بالجمود وبطئ الاستيعاب، ويصعب هذا من عملية التدريب فيما بعد .

٣. **الشمول** :إن شمولية التدريب تعمل على تنظيم الجهود وتنسيقها بين العاملين مع مراعاة الأولويات في التدريب وفقا للمسؤوليات والمهام المؤثرة بشكل فاعل في العمل

.فشمولية التدريب تعني أن يمتد نشاط التدريب ليشمل كل الفئات والدرجات الوظيفية المختلفة في المكتبة، ولا يقتصر على بعض التخصصات أو الأعمال الفنية أو الإدارية، وهذا ينعكس بالإيجاب على المكتبة والموظفين. أما لو لم يراع شمولية التدريب في المكتبة فسيؤدي إلى حدوث فروقات وتباين في المهارات والخبرات بين الموظفين والذي بدوره يُظهره الصراعات الإدارية بين العاملين .

٤. **التــــدرج** :مفهوم التدرج هنا، هو بداية التدريب من عند المستوى الفعلي للفئة المستهدفة من التدريب، بحيث يعتمد على ما لديهم من معارف ومهارات ويكمل عليها ويضيف الجديد لها، بحيث يحقق التراكم في المعلومات والمهارات للتدريب ويعتمد التدرج على استخدام الأسلوب العلمي من حيث تقديم الفكرة ثم الأسس والقواعد ، ثم الانتقال بعد ذلك إلى عمليات التطبيق البسيطة ، ثم الانتقال إلى التطبيقات المركبة.ولكي يتحقق التدرج في التدريب بهذه الصورة يجب أن يتمتع المتدربون بالمهارة والخبرة الكافية لكي يتمكنوا من تحقيق برامج التدريب بهذا المفهوم

٥. **الواقعية** :من البديهي جدًا أن يكون التدريب واقعياً وذا جدوى للعاملين، ويقدم لهم معلومات ومهارات تساعدهم في التطوير، ولكي يتم هذا يجب أن يلتزم المدرب باحتياجات المستهدفين من التدريب في مضمون التدريب ومحتواه ويبتعد عن النظريات والمسائل المعقدة التي تسبب ملل للمتدربين وتكون عاملاً من عوامل إهدار الوقت. ونؤكد مرة ثانية على واقعية التدريب من خلال مسايرته للمشكلات التي تواجه المستهدفين من التدريب سواء كانت هذه المشكلات فنية أو إدارية، ويحاول المدرب من خلال برامج التدريب وضع الحلول لهذه المشكلات .

٦. **التـــأثير** :إحداث التأثير الفعال يتطلب أن تكون هناك مواءمة بين اتجاهات المستهدفين وما يقدم إليهم من معلومات ومهارات جديدة، لضمان خلق الاتجاهات الإيجابية لديهم وعدم إحداث التأثير المطلوب، لأن إكساب أو تعديل أو تطوير أو تغير المعارف والمهارات أو الاتجاهات يتطلب أن يكون لدي القائمين بالتدريب الأسلوب والعلاج المناسب لتحقيق التأثير المطلوب.والتأثير بهذا المفهوم يتطلب مراعاة استخدام الطرق والوسائل المناسبة لعرض المعلومات وتقديمها بالإضافة للتطبيق والممارسة العملية فالتأثير يُعد من أهداف التدريب الخاصة باحتياجات المستهدفين من التدريب .

٧. **التحديث والتطوير** :المعرفة في تغير مستمر والتطور سمة العصر، ومن هنا كانت البرامج التدريبية التي تهدف إلي إكساب المتدربين كل جديد ومناسب من المعارف والمهارات في مجال اهتمامهم لكي يتمكنوا من مواكبة كل ما هو جديد وحديث في مجال اهتمامهم فالتغيرات السريعة في النظم والأساليب والتقنيات تتطلب إعادة تكوين أو تطوير الاتجاهات القائمة واكتساب أو تطوير مهارات جديدة ويتحمل التدريب هذه المسئولية.

وهنا نجد أن مشكلة تحديث المعلومات ، والمهارات ، والخبرات ، والاتجاهات وتطويرها وسرعة تغيرها تشكل أحد المشاكل الأساسية التي يهدف التدريب إليها ويسعى إلي حلها، وبالتالي فهي أهم الأنشطة التدريبية .

٨. **الجودة** : كل عمل يهدف إلي النجاح فهو بالتالي يسعى لتحقيق الجودة ، والجودة شئ نسبي تسعى إلي الوصول للأفضل ، وهي في التدريب تعبير عن رضا المتدرب بالبرامج التدريبية وقناعته بما حققت له من معارف ومهارات ، وبالتالي تحتاج إلي

قياس مدى قناعة المتدرب ورضاه ، وما تلقى من معلومات أثناء اشتراكه في البرامج التدريبية ، وهنا نجد أن كل العاملين في مجال البرامج التدريبية من مُعدين ومشرفين ومدربين وغيرهم يسعون إلي تطوير وتحسين جودة هذه البرامج ، وهذا يتطلب إلماماً ومهارة وخبرة عالية يجب أن تتوفر فيهم.

وفي ختام حديثنا عن مبادئ النشاط التدريبي، نقول بأن التدريب أضحي أحد الاستثمارات الرئيسة في مجال تنمية الموارد البشرية والقوى العاملة في المؤسسات كافة وبالأخص المكتبات ومراكز المعلومات، وهذا المفهوم يتطلب استثمار الأموال والجهد والوقت بصورة صحيحة لمواجهة القصور الحالي أو المتوقع حدوثه مستقبلاً في أداء العاملين نتيجة للتغيرات السريعة والمتلاحقة في المعرفة وفي مفاهيم العمل واتجاهاته. فكلما أنفقت الأموال ووفر الوقت اللازمين لتدريب العاملين وتطورهم في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، تحسن الأداء وارتقت الخدمة وزاد العمل ووفر مستقبلا في التكلفة .ولكي يتحقق هذا بأفضل صورة يرتضيها رواد المكتبة حول أداء العاملين فيها وكيفية تقديمهم الخدمة المكتبية، يجب تدريبهم التدريب المناسب، والذي يكون بدوره هادفًا ومستمرًا وشاملاً ومتدرجًا وواقعيًا ومؤثرًا ومتطورًا حديثًا وذا جودة عالية .

تصميم برامج التدريب :

من المراحل المهمة في العملية التدريبية للعاملين بشكل عام والمكتبات بشكل خاص هي كيفية تصميم البرامج التدريبية والتي تأتي بعد القيام بمجمل العمليات التحليلية والانتهاء من وضع سياسة التدريب .وتصميم البرامج التدريبية تعني إنتاج المواد التعليمية والتدريبية المطلوبة ووضعها على ضوء الهدف من التدريب. ويمكن القول إن البرامج ما هي إلا انعكاس للاحتياجات التدريبية. ويراعى عند وضع البرامج مواصفات المتدربين من

حيث العمر، والخبرة، والمؤهلات، والخلفية الثقافية، ودراسة إمكانات المكتبة المادية ودراسة الوقت المتاح والوقت المطلوب للتنفيذ. إذن البرنامج التدريبي مجموعة من الخبرات والنشاطات والفعاليات المخططة والمبرمجة والتي يتم تصميمها استناداً إلى نظريات التعلم والتعليم، ويتعرض لها المدرب ويمارسها لتمكينه من اكتسابها لتلبية الاحتياجات التدريبية الوظيفية للأفراد، وتحقيق الأهداف للمؤسسات .ويتفق أغلب المهتمين بالتدريب على أن

خطوات تصميم البرامج التدريبية لابد أن تراعي الجوانب التالية:

١. تحديد هدف البرنامج .

٢. تحديد الفئة المتدربة ، عددهم وشروط الترشيح .

٣. تحديد نظام البرنامج كالتفرغ للبرنامج كلياً أو جزئياً وغيرها .

٤. تحديد الموضوعات وأسلوب عرضها .

٥. تحديد الوقت اللازم للتنفيذ ، والتجهيزات المساعدة .

٦. تحديد أسماء المحاضرين أو المدربين .

٧. تحديد كلفة البرنامج ، وكلفة المتدرب الواحد .

٨. تحديد موقع المتدرب .

٩. تحديد واجبات المتدربين في أثناء التدريب ، كارتباطه بإعداد بحوث أو دراسات .

١٠- تحديد المعايير التي تستخدم في تقييم البرنامج التدريبي .

ويتضح مما سبق أن البرامج التدريبية جزء من التنمية الإدارية ووسيلة من وسائلها، وعملية مستمرة وشاملة ومخطط لها، ويجب أن تكون عملية التدريب ذات معنى

للمتدربين، كما يجب أن تكون البرامج التدريبية متجددة دوماً، أي التدريب ذو توجه عَمَلِي ويركز على الأداء الحالي والمستقبلي .

كيفية اختيار طرق التدريب :

تتخذ تنمية العاملين في المكتبات أشكالاً متعددة ، وتتنوع الأساليب التي تضمن للعاملين تنمية أفضل، وعليه يجب مراعاة أنسب طرق التدرب لموضوع ما، واختيار أفضلها. إذ إن طريقة واحدة للتدريب لا تكفي بل يجب اختيار أكثر من وسيلة للتدريب وكلما استخدمنا طرقاً أكثر في العملية التدريبية كلما كانت النتائج أفضل، وخاصة إذا اتحدت الطرق مع بعضها للتكامل من أجل مصلحة المتدرب. فلكل مكتبة احتياجاتها الخاصة ، ولموظفيها وضعهم المهني الخاص ، وبالتالي ما ينطبق عليها في عملية التدريب من وسائل وطرق ، بالتأكيد قد لا ينطبق على مكتبة أخرى وموظفيها .ومن هنا يجب على المكتبة قبل اختيار طريقة التدريب المناسبة مراعاة متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية التالية :

متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية :-

١. **المتدربون** :تقوم المكتبة بتحديد الأفراد الذين ينصب عليهم العمل التدريبي بعد تحديد الاحتياجات التدريبية، ويراعى فيما تختاره للتدريب الآتي :

- أن يكون المتدرب شاعراً بالمشكلة أو الاحتياج التدريبي .
- أن يكون المتدرب مستعداً للتضحية بجزء من وقته وجهده .
- مراعاة المستوى العلمي مقارنة بشروط البرنامج التدريبي وطريقة التدريب .
- توفر الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة للبرنامج التدريبي وطريقته .
- توفر الرغبة للمتدرب في البرنامج التدريبي والعمل الذي يسند إليه .

٢. **المدربون** : لهم دور مهم في تنفيذ العمل التدريبي فكفاءة المدرب تحدد طريقة البرنامج التدريبي وبالتالي فائدة المتدرب، كما أن كفاءة المدرب وخبرته تجعله قادرًا على التنوع في الطرق التدريبية حسب الحاجة، واستخدام الوسائل المساعدة للعملية التدريبية من أجل تبسيط المعلومات وإيصالها للمتدربين .

٣. **تكاليف التدريب** :يترتب على المكتبة تكاليف ومصروفات مختلفة تصرف على جوانب عديدة سواء قامت بتدريب العاملين في داخل المكتبة أو خارجها، والتكلفة المالية تحدد أساليب التدريب الأنسب وطرقه بحيث يراعي تحقيق طريقة التدريب فوائد في مجال العمل مقارنة بالكلفة المالية المصرفة.

٤. **موضوع التدريب** :يُعد مضمون برنامج التدريب أو موضوع التدريب من العوامل التي تعمل على اختيار الطرق الأنسب والمستخدمة في العملية التدريبية لإيصال موضوع التدريب للمتدربين بكل سهولة ويسر .إن العوامل سابقة الذكر والتي يتوقف عليها اختيار الطريقة أو الطرق الأنسب للتدريب تتحد مع بعضها البعض لتشكل نبراسًا أمام المكتبة تهتدي به عند قيامها باختيار برنامج تدريبي لموظفيها واتباع طريقة أو طرق معينة للتدريب، حيث إن كفاءة المدرب وخبرته، وموضوع التدريب والميزانية المرصودة عوامل تساهم في فرض الطريقة الأمثل لتطبيق والتدريب فالمتدرب صاحب المعرفة في المجال يساعد في عملية الاستيعاب وتقبل المعلومات بسرعة ويسر، والمدرب الكفء قادر على التنويع في طريقة طرح المعلومات والمزج بين طرق التدريب المختلفة. وموضوع التدريب يتفق مع قدرات المتدرب وعلم المدرب وخبرته. أما التكاليف المالية فهي التي توفر جواً من التدريب المناسب وجلب مدربين

على أعلى مستوى وتوفير الوسائل المساعدة في التدريب وخاصة التكنولوجية منها .

وهناك مجموعة من المبادئ التي يجب مراعاتها عند اختيار الطريقة التدريبية .

مبادئ اختيار طريقة التدريب :-

١. ينبغي اختيار طريقة التدريب تبعاً لكفاءتها وفاعليتها في إرضاء الاحتياجات التدريبية .

٢. ينبغي تجنب الطرق التي تغري المدرب على استخدامها لأسباب شخصية .

٣ . يجب إعداد الاحتياجات بشكل منهجي .

٤. يجب أن تضيف الإدارة للطريقة ولا تنقصها .

٥. ينبغي تطبيق مبدأ البساطة في الاختيار.

متابعة التدريب وتقييمه :

تُعد عملية المتابعة والتقييم من المسائل المهمة الضرورية في أي مجال يرتبط بأهداف معينة يراد معرفة نتائجه .ويتحدد مفهوم المتابعة بكونها عملية التفحص المستمر لجوانب العملية التدريبية للتأكد من أنها تنفذ وفق ما خطط لها في الزمان والمكان، ومحاولة إيجاد فرص التقدم وإزالة ما يعترض عملية التنفيذ في حين تعني عملية التقييم بكونها قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدرب.إذن المتابعة تهدف إلى التأكد من سير الخطة الموضوعة وتنفيذها ومحاولة تعديل الخطة أو تطويرها أثناء التنفيذ، وإزالة ما يعترضها من معوقات.

وتتم عملية التقييم بموجب استخدام المقاييس السلوكية والكمية تبعاً لنوع الحالة التي يراد تقييمها وإمكانية قياسها. وبذلك تكون عملية المتابعة والتقييم إحدى العوامل المهمة المساعدة في تحقيق أهداف التدريب .

فهو لا يكشف الخطأ والخلل بل يعمل على تجاوزه خلال عمل النظام .أساليب المتابعة والتقييم هناك ثلاثة مجالات لابد أن تتولاها المكتبة بالمتابعة والتقييم لجوانب العملية التدريبية وهى:

١. **متابعة البرامج التدريبية وتقييمها** :وتتم هذه العملية في ثلاث مراحل وهي :

أ. متابعة البرامج وتقييمها قبل التنفيذ .

ب. متابعة البرامج وتقيمها أثناء التنفيذ .

ج. متابعة البرامج وتقيمها بعد إنهاء التنفيذ .حيث تشمل عملية المتابعة استطلاع آراء الرؤساء والمدربين والمتدربين في البرامج الموضوعة من جوانبها كافة من أجل معرفة أماكن الضعف فيها والعمل على تجاوزها .

٢. **متابعة المتدربين وتقيمهم** :هناك أربعة معايير تُعد المفتاح في تقييم المتدرب في أثناء التدريب وبعده، وهي :

أ. قياس ردود فعل أو استجابة المشتركين بالتدريب .ويشتمل ذلك على جوانب العملية التدريبية من طرق وأساليب التدريب والمادة التدريبية والمدرب والوسائل المساعدة وغيرها ممن تشترك في تنفيذ العمل التدريبي .

ب. قياس ما تعلم المتدرب :وذلك من أجل التأكد من التغيير الحاصل في معارف الفرد المتدرب ومعلوماته ومهاراته. ويستخدم لهذا الغرض أسلوب الاختبارات التحريرية واختبارات الأداء لقياس التعلم .

ج. تحديد التغيرات في السلوك الوظيفي :هناك اختلاف كبير بين ما تعلمه المتدرب وبين ما يرغب في تطبيقه من الخلفية التي حصل عليها في العمل الذي يمارسه.

فمصدر السلوك الوظيفي هو المواقف، وإن التغيرات التي تطرأ على المواقف من خلال التدريب تعكس تغيرات واضحة في السلوك الوظيفي للفرد في أثناء العمل

د. قياس النتائج :وهو معرفة ما تحقق بفعل التدريب من آثار مادية ملموسة على أداء الفرد مما ينعكس على كم العمل و نوعه مادياً أو خدمةً، إلا أنه تجابه هذا الجانب مشكلة كبيرة ألا وهي تحديد ما إذا كان التغيير المتحقق قد كان بفعل التدريب أو نتيجة لعوامل أخرى وقعت في أثناء التدريب . ولذلك تعمد بعض المؤسسات إلى إجراء مقارنات لمجاميع مقاربة أو مشابه قبل التدريب وبعده مع أداء المجموعة المتدربة.

٣. **متابعة وتقييم المتدربين** :والمقصود هنا معرفة آراء المتدربين والمشرفين على تنفيذ البرنامج بغرض التوصل إلى تقييم موضوعي للمدرب ، ومجالات المتابعة والتقييم هي :

أ- إلمام المدرب بالمادة التدريبية وطريقة طرحها .

ب- مدى استخدام المدرب لوسائل الإيضاح .

ج- مدى الإمكانات التربوية للمدرب .

د- طريقة عرض المادة التدريبية وكيفية عرض الأفكار.

وسائل قياس نتائج التدريب :-

١. الاختبارات التحريرية أو الشفوية .

٢. أسلوب المقابلة مع المتدربين أو المدرب .

٣. أسلوب المشاهدة أثناء التدريب وما بعد التدريب "أثناء العمل ".

٤. استقصاء آراء المتدربين والمدربين والمشرفين والرؤساء المباشرين .

٥. أسلوب التقارير الدورية من خلال المسؤول عن التدريب أو الرؤساء في العمل أو من خلال تقارير الأداء .

٦. مؤشرات أخرى تتعلق بنسبة دوران العمل، أو التلف ، أو الغياب أو الشكاوى والعلاقات الإنسانية ومدى تحسنها بعد انتهاء البرنامج التدريبي ورجوع المتدرب إلى العمل .إذن يرى الباحث في النهاية أن الهدف ليس التقييم من أجل التقييم فقط بل التقييم والمتابعة للتحسين، وحتى تصل المؤسسات وتحديدًا المكتبات ومراكز المعلومات من خلال التدريب إلى الهدف المنشود، وهو تطوير كفاءة الكادر البشري العامل في حقل المكتبات ومراكز المعلومات بفئاته كافة ومؤهلاته، وطبيعة عمله وتطوره ونموه من أجل مواكبة ما يستجد من معلومات وتقنيات في مجاله بحيث يكون عنصرًا فاعلاً في المكتبة والمجتمع.

وكما سبق أن أشرنا فان تنظيم الدورات التدريبية والوسائل والأساليب الأخرى للتدريب إنما هو نشاط تهتم به كثير من الهيئات والمؤسسات الخاصة بمجال المكتبات والمعلومات ، أو الراعية المسؤولة عن تطور تلك المكتبات ومراكز المعلومات ، والاهتمام بتنمية الموارد البشرية .وبرامج التدريب أثناء الخدمة من أهم أنماط هذا النشاط، وغالبا ما يرتبط التدريب أثناء الخدمة بالجهود الرامية لتوجيه العاملين الجدد فضلاً عن تأهيل العاملين للترقي أو للقيام بمهام جديدة فرضتها مقتضيات التطور الإداري أو الإفادة من بعض الأساليب الحديثة أو إدخال خدمات جديدة.

بعض الدورات المتخصصة في مجال المكتبات و المعلومات

دورة في النظم الآلية للمكتبات :

حيث يكتسب المتدرب المهارات التالية-:

١ - إنشاء قواعد البيانات تحتوي على عناصر البيانات المطلوبة حسب الرغبة.

٢ - إدخال تسجيلات في قاعدة بيانات مبنية ، وكذلك تحديث وتعديل أو حذف بيانات في تسجيله موجودة

٣ - استرجاع التسجيلات بواسطة محتوياتها باستخدام لغات بحث متطورة

٤ - عرض التسجيلات أو جزء منها حسب الرغبة.

٥ - سهولة تبادل البيانات مع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

وتتناول الدورة الموضوعات الاتية-:

مقدمة عن الحاسب الآلي

مقدمة عن النظام وتطوره (نظام المستقبل للمكتبات)

بناء قواعد البيانات

خدمات الإدخال والصيانة

خدمات البحث والاسترجاع

خدمات الطباعة والفرز

التعديل في قواعد البيانات

التعديل على شاشات النظام

خدمات النظام المتقدمة

خدمات المستفيدين

المحافظة على النظام والبيانات

التعديل على شاشات الفرز والطب

خدمات أخرى

دورة في الفهرسة والتصنيف-:

أولا الفهرسة :- مقسمة إلى قسمين:

- القسم الأول وستتناول فيه الفهرسة الوصفية وتشمل-:

مفهومها – أنواعها – أشكالها – تقنيات الفهرسة والفهارس – وأنواع الفهارس وأشكالها وبطاقات الفهارس واهم حقول الفهرسة.

- القسم الثاني فسنتأول فيه الفهرسة الموضوعية وتشمل:

مفهومها - وكيفية إعداد رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية

ثانيا التصنيف:

يعد التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها من اجل وصول المستفيد المناسب للمعلومة المناسبة بسرعة واقل وقت ممكن وسيتم في هذه الدورة تنأول الموضوعات الاتية:

مفهوم التصنيف – وعلاقته بالفهرسة – كيفية تصنيف مصادر المعلومات – أهم أنظمة التصنيف

دورة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات-:

حيث سيتم تتناول الموضوعات الاتية-:

مفهوم الإدارة – أهدافها – وظائفها – مجالاتها – سماتها – مدارس الإدارة ونظرياتها والعمليات الإدارية الرئيسية عن طريق اتخاذ القرارات – التخطيط – التنظيم الأشراف – التوجيه الاتصال – تدريب العاملين ...الخ من الموضوعات ذات العلاقة.

دورة في الخدمات المكتبية والمعلوماتية-:

حيث ستتناول هذه الدورة الموضوعات الاتية-:

خدمة الإعارة – الخدمة المرجعية – خدمة الإحاطة الجارية – خدمة البث الانتقائي للمعلومات – خدمات البحث الراجع – خدمات الاتصال المباشر – خدمات تدريب المستفيدين – استخدام ال كمبيوترفي الخدمات المكتبية.

دورة في اللغة الإنجليزية للمكتبيين-:

موضوعات هذه الدورة:

المصطلحات المكتبية بشكل عام – والمواضيع التي تعالج في المكتبة سواء عبر المحادثة والكتابة الخاصة بالمكتبيين . بالإضافة إلى موضوعات ذات العلاقة

دورة في التكشيف والاستخلاص والمكانز

وتتمثل موضوعات هذه الدورة في الآتي:

مفهوم التكشيف – أهميته – التكشيف الصحفي – كيفية أعداد الكشافات وترتيبها وضبط المفردات وإنشاء الكشافات.

الاستخلاص : مفهوم الاستخلاص – أنواعه – كيفية الأعداد الفني للمستخلصات مستخلصات المقالات والدوريات – مميزات المستخلص الجيد.

المكانز : مفهومها – كيفية استخدامها

دورة في إعداد البحوث العلمية ومناهج البحث:

كيفية إعداد البحوث العلمية المتمثلة في اختيار الموضوع – مشكلة البحث – صياغة الفرضيات – تقييم خطة البحث وصياغته – تجميع المعلومات وتحليليها – النتائج والتوصيات – التقييم العام للبحث – تنظيم المراجع

دورات تدريبية في احدث تكنولوجيا المكتبات والمعلومات:

النظم الآلية المتكاملة في المكتبات

المكتبات الرقمية

خدمات المعلومات الإلكترونية

الدوريات الإلكترونية والتعامل معها في المكتبات

اقتناء واستخدام قواعد البيانات في المكتبات

الفهرسة الآلية مارك فورمات

محركات وأدلة البحث استخدامها وبنائها في المكتبات

بناء مواقع المكتبات على شبكة الإنترنت

العلاقات العامة للعاملين فى المكتبات

اللوائح الداخلية المنظمة للعمل : وتشمل اقتراح لائحة المكتبات الجامعية ، ولائحة العمل الداخلي للمكتبات

مراجع الفصل الاول

١-احمد انور بدر، الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة .- الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات . ع١. (يوليو ١٩٩٨) .

٢ـ الهلالي، محمد مجاهد . بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات . القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦ .

٣- حشمت قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها. القاهرة : مكتبة غريب ١٩٨٤م .

٤- محمد عبد الغني حسن هلال . أسس ومبادئ التدريب : التدريب وتنمية الموارد البشرية . القاهرة : مركز تطوير الأداء والتنمية .

٥- حسن الحلبي . تدريب الموظف. . ط٢ . . بيروت : منشورات عويدان ، ١٩٨٢ .

٦- علي عبد الوهاب . إدارة الأفراد : منهج تحليلي. . القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٨٤ .

٧- باري كشواي . إدارة الموارد البشرية / باري كشواي ؛ ترجمة خالد العامري .- القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع .

٨- أحمد باشات. أسس التدريب. . بيروت : دار النهضة العربية ، ١٩٧٨ .

٩- ساطع رسلان . عوائق تدريب وتنمية العاملين بشكل فعال . ـ القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الإدارية .

10- Encyclopedia of library an information Science.-New York: Dekker ، 1996.-Vol 57 ، p.176.

11- Rubin ، Richard R. Ethical aspect of library and information Science / Richard R. Rubin ، Thomas J. Froehlich.

12 - Encyclopedia of library and information Science ._ New York: Dkker ، 1996.- Vol 58.

13 - Rubin ، Richard R. Ethical aspects of library and information Science ... p. 43 -46

14 - Finks ، lee W. Professional ethics / Lee W. Finks ، Elisabeth Soekefeld. in encyclopedia of library and information scince.- New York: Dekker ، 443 - vol 52. p. 3. 3.

الفصل الثاني

أخصائي المكتبات وتحديات مجتمع المعلومات

مجتمع المعلومات

هذا المصطلح الذى ظهر فى الفترة الاخيرة و بالاخص فى النصف الثانى من القرن العشرين ليدل على مجتمع اعتمد اساسا على المعلومات و تقنيات المعلومات و التكنولوجيا الحديثة بحيث اصبحت المعلومات فيه لازمة لكل فرد و تعاظم دورها فى كافة المجالات سواء الاقتصادية و السياسية و العلمية و اللاجتماعية ...... الخ

و من هذا المنطلق نركز هنا على عرض تعريفات مجتمع المعلومات و خصائص ذلك المجتمع ثم نستعرض تأثير ذلك على أخصائي المعلومات و دور أخصائي المعلومات فى مجتمع المعلومات

تعريفات لمجتمع المعلومات

هو المجتمع الذى يعتمد اساسا على المعلومات الوفيرة كمورد استثمارى و كسلعة استراتيجية و كخدمة و مصدر الدخل القومى و مجال للقوة العاملة

وهومجتمع تتاح فيه الاتصالات العالمية و تنتج فيه المعلومات بكميات ضخمة كما توزع توزيعا و اسعا و يصبح للمعلومات تأثير على الاقتصاد

او هو المجتمع الذى يعتمد فى تطوره بصفة رئيسية على المعلومات و الحاسبات الآلية و شبكات الاتصال

خصائص مجتمع المعلومات

استخدام المعلومات كمورد اقتصادى تعمل فيه معظم المؤسسات و الشركات على استخدام المعلومات لزيادة الكفاءة الانتاجية فى العمل و تنمية التجديد و الابتكار و هناك الآن اتجاه نحو انشاء شركات معلومات لتحسين اقتصاد الدولة

استخدام معظم افراد المجتمع للمعلومات بشكل مكثف سواء كانوا منتجين أو مستهلكين للمعلومات و انشاء مراكز نظم المعلوماتالتى توفر فرص افضل للتعليم

ظهور قطاع المعلومات كقطاع مهم من قطاعات الاقتصاد ، فهناك كثير من الدول اصبح فيها قطاع انتاج المعلومات و تجهيزها و توزيعها نشاط اقتصادى رئيسيى .

الطريق إلى مجتمع المعلومات:

هناك ملامح أساسية لبناء الطريق إلي مجتمع المعلومات وتشييده نضعها في الخطوات التالية :

١- ثقافة المجتمع

تؤدي ثقافة أفراد المجتمع ووعيهم بأهمية المعلومات دوراً مهماً في توضيح فكرة مجتمع المعلومات ، فالثقافة هي أهم عوامل التغيير في المجتمع فعلى سبيل المثال نجد أن هناك ارتباطاً بين درجة انتشار استخدام تكنولوجيا المعلومات وبين حدوث تبعات ثقافية قد يظهر مردودها في طرق التفكير والأداء العملي في بيئة استخدام روافد معلوماتية أخرى ، ويجب أن تبدأ هذه الثقافة للوعي المعلوماتي منذ الصغر ، أي أن يتم تنمية هذا الوعي لدى أفراد المجتمع منذ المراحل التعليمية الأولى ، وذلك لأنه استثمار لا ينتهي ولا يموت ، فقد قال رسول الله صلي الله عليه وسلم " إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث: صدقة جارية ، أو علم ينتفع به ، أو ولد صالح يدعو له". ومن هنا فالعلم النافع أو المعلومات النافعة لا تموت وتبقى يثاب عليها صاحبها وهو بين يدي الله سبحانه وتعالى ويستفيد بها أفراد المجتمع الذين يعيشون في هذه الحياة الدنيا؛ لذا فإن أعظم وأقوى استثمار يجب أن تتبناه المجتمعات هو استثمار قدرات ومهارات مواطنيها لأنه استثمار دائم بدوام هذه الدنيا ، وأي استثمار غيره سيكون معرضاً للزوال أو لتناقص

قيمته فمثلاً الموارد الطبيعية تزول وتتناقص قيمتها ... وما إلى ذلك ، ومن ثم فإن أول خطوة يخطوها المجتمع في طريق تحوله إلى مجتمع المعلومات يجب أن تبدأ من التربية والتعليم .

فمن المسلم به أن إحداث أي تغيير يأتي من القناعة والإيمان بأهمية هذا التغيير؛ لذا فيجب غرس مفاهيم تؤكد قيمة المعلومات وأهميتها في عقول أفراد المجتمع من القاعدة إلى القمة فيكتسب كل فرد من أفراد المجتمع منذ صغره في المدرسة مهارات الوصول إلى المعلومات والبحث عنها وفرزها والانتقاء منها بل وأيضاً ترتيبها وتحليلها ونقدها واستخراج النتائج ثم عرضها بغرض توظيفها بما ينفع به المجتمع.

وإذا كان الوعي في التعليم هو العمل للمستقبل فإن التحول السريع لمجتمع المعلومات يهتم أيضاً بالوعي لفئات المجتمع المختلفة كل حسب مستوياته وقدراته وما يهمه في هذا الجانب ، فيتم التركيز على الوعي بالمتغيرات المتوقعة في مجتمع المعلومات والقضايا التي تثيرها هذه المتغيرات ، وقد بدأت بعض الدول عند تحولها لمجتمع المعلومات بحملات قومية لبث هذا الوعي في صور متعددة من برامج إذاعية وتلفزيونية وأبواب ثابتة في الصحف والمجلات وعروض في الدوريات المتخصصة التي تخاطب فئة معينة من القراء وندوات ومعارض ودورات تدريبية أو معسكرات ... إلخ.

وتعمل هذه الحملات القومية على محو الأمية المعلوماتية وأمية الحاسب الآلي لتهيئته للعيش في مجتمع المعلومات وتشارك دائما العديد من المؤسسات في مثل هذه الحملات مثل المؤسسات التعليمية ووسائل الإعلام والمنظمات والهيئات الشعبية والجمعيات الأهلية وقادة الرأي والفكر في المجتمع... الخ.

٢- الحركة الفكرية بالمجتمع وانتاج المعلومات

إن الخطوة الأولى السابقة ستبني بالمجتمع عقولاً تستطيع أن تنتج معلومات؛ حيث إن إنتاج المعلومات يأتي إما من الأنشطة والتعاملات اليومية التلقائية التي ينتج منها معلومات تدخل تحت تسمية المكاتبات والتصرفات أو من إبداع وابتكار عقول بشرية يقصد بها الجانب الفكري أو الإبداعي الذي يقوم به المؤلف أو المبدع في كافة التخصصات وبجميع قطاعات المعرفة البشرية والاجتماعية والعلمية والتطبيقية ... الخ. فالمعلومات التي نقرؤها في الأوعية المطبوعة أو نستمع إليها ونشاهدها في الأوعية السمعية أو البصرية أو نستخدمها من خلال الحاسب الآلي وأدوات حفظه (أسطوانات ، أقراص مليزرة ... إلخ) كل ذلك نتيجة إبداع وتأليف وابتكار من أصحابها سواء في مجال الشعر أو الفن أو الأدب أو البحث العلمي بكافة جوانبه وتخصصاته.

وتسمى أيضاً صناعة المحتوى ، حيث تتم في هذه الصناعة إنتاج المحتوى المعلوماتي، وفي النوعية الأولى من هذا المحتوى وهي إنتاج أوعية المكاتبات والتصرفات فلا يكون للفرد يد فيها فيتم إنتاجها تلقائياً دون تدخل من أحد لأنها تنشأ نتيجة العلاقات والتصرفات والمعاملات بين أفراد المجتمع، فتكون مثلاً إنتاج شهادات الميلاد والشهادات الدراسية والمحاضر الرسمية للاجتماعات ... إلخ.

أما النوعية الثانية من جانب المحتوى المعلوماتي القراءات والبحوث أي الخاص بالجانب الإبداعي والبحثي الذي يقدمه المؤلف أو الكاتب أو المترجم أو المحقق أو الباحث أو المعد أو المحرر أو المفسر ، ومن قام مثل هؤلاء بإنجاز مسؤولية فكرية تقع على صاحبها المسؤولية الكاملة لهذا المحتوى المعلوماتي وهذا المحتوي المعلوماتي الذي ينتج في الخطوة الثانية من الطريق إلى مجتمع المعلومات يعتمد على أفراد المجتمع ذاتهم، لأن الإنسان

حينما يبدع يكتسب الأفكار من أي مكان ، فإذا قرأ حصل على الأفكار وإذا تحدث مع أي شخص حصل على الأفكار ، وإذا شاهد برنامجاً تلفزيونياً يحصل على الأفكار ، ففي كل دقيقة من ساعات الاستيقاظ يحصل على الأفكار ، وبعضهم يرى أن الإنسان يمكن أن يحصل على الأفكار أيضاً أثناء نومه أو على الأقل في الهدوء النسبي عند النوم ، فالأفكار في النهاية هي ما يراه الإنسان أو يسمعه أو هي باختصار حصيلة خبرة الإنسان طيلة حياته.

فأي إنسان إذاً عنده أفكار ليست قليلة ولكنها في ذاكرته الداخلية ولم تنل اهتمامه في وقت معين حتى يحدث شيء ما تتجمع فيه هذه الأفكار فأحياناً يقرأ الإنسان خبراً أو يسمعه أو يشاهد حواراً في فيلم سينمائي أو أغنية يسمعها ... إلخ . وعندما تتجمع هذه الأفكار في ذهن المؤلف أو المبدع أو الذي لديه موهبة الكتابة وتقفز في ذهنه إلى الأمام يبدأ مرحلة تأمل في هذه الأفكار ويسأل نفسه هل هذه الأفكار مهمة وشيقة للآخرين ؟ هل هذه الأفكار تم كتابتها ونشرها من قبل ؟ وإذا كانت لا فلماذا لا تكتب؟ هل لأن أحداً لم يهتم بها ؟ أو لأن هذا الشخص أول من عرفها أو اكتشفها ؟ وإذا كانت كتبت فهل لديه كتاب أو مقال أو غير ذلك عنها ؟ وما الحدود التي تم تغطيتها في هذه الكتابات ؟ ..... وما إلى ذلك من نوعية هذه الأسئلة

ويجد الشخص نفسه أمام أفكار ساخنة غريبة جديرة بالنشر ويجد نفسه قادراً على التعبير عن هذه الأفكار ، لذا فيبدأ في الكتابة أو إنتاج المعلومات أو إنتاج المحتوى المعلوماتي أو صناعته.

ومساهمة الدول في هذه الخطوة تكون بسن القوانين والتشريعات التي تحمي حقوق المؤلفين وتشجعهم على إنتاج المعلومات بكافة أنواعها سواء الأدبية أو الفنية أو الثقافية

أو الدينية ... إلخ ، كما تساعد أيضاً على إنشاء مراكز البحوث التي تتولى إنتاج المعلومات العلمية في كافة المجالات الزراعة وتطويرها ، كالطب ، والهندسة ... إلخ.

٣- إنتاج مصادر المعلومات

الجانب الثاني من ملامح الطريق إلى مجتمع المعلومات هو هذا الجانب الذي يشتمل على الإخراج والتصنيع والتوزيع والنشر لمصادر المعلومات ، ويتولى هذا الجانب المادي في مجتمع المعلومات مجموعة من المهن والمؤسسات والصناعات حسب طبيعة الوعاء الذي تحمل عليه المعلومات ، ففي بداية تحميل المعلومات على أوعية أو وسائط مادية في التاريخ القديم كانت الأدوات بدائية يمارسها في الغالب الكهنة والعرافون فكانوا يسجلون المعلومات على الحجارة والطين والنبات وعظام الحيوانات وجلودها ... إلخ وفي معظم الأحيان كان التسجيل يتم بنسخة واحدة فقط من كل وعاء ولفترة تجاوزت الخمس مئة عام كان القسم الأعظم من المعلومات والمعارف البشرية يتم تحميله على وسائط ورقية وسيبقى الورق معنا دون شك إلى وقت غير محدد ، ولكن أهميته كأداة للوصول إلى المعلومات وحفظها وتوزيعها بدأت في التضاؤل بالفعل.

لقد تأثر وتطور هذا الجانب المادي لإنتاج أو تصنيع أوعية المعلومات على مر العصور بالاختراعات العديدة مثل اختراع الكتابة والورق والخطوط والطباعة والتصغير أو التصوير المصغر، والحاسب الآلي ، وأشعة الليزر... إلخ. فتعددت النسخ المنتجة من كل وعاء وقامت على إنتاجها مؤسسات أخرى للتوزيع والبيع والدعاية والإعلان والنقل والإرسال والبث ... إلخ. ويسمى هذا الطريق أحياناً بصناعة تسليم المعلومات أو بثها أي الصناعة التي تعتمد على إنشاء مؤسسات وشركات اتصال وبث يتم من خلاله توصيل المعلومات من المنتج إلى المستهلك وتشمل شركات الاتصالات والشركات التي تدير الشبكات

التلفزيونية وشركات البث بالأقمار الصناعية والقنوات الإذاعية والتلفزيونية ، ويدخل فيها كذلك بائعو الكتب ، وكل من يعمل على توصيل المحتوى المعلوماتي.

٤- نظم المعلومات

وتتمثل في تصميم نظم المعلومات وبرمجتها ، وتقوم عليها صناعة تطوير نظم المعلومات وإنتاج الأجهزة والبرمجيات فيطلق عليها أحياناً صناعة معالجة المعلومات وتقوم هذه الصناعة على منتجي الأجهزة والبرمجيات، ويمكن تقسيم هذه الأنظمة إلى جانبين : جانب مادي وجانب ذهني:

الجانب المادي يتمثل في أجهزة الحاسب والتحكم الإلكتروني وتكنولوجيا الاتصالات . وتمثل أجهزة الحاسب كل وحدات مكونات الحاسب من وحدات إدخال مثل لوحة المفاتيح إلى وحدات التخزين إلى وحدات الإخراج مثل الشاشات والطابعات.

وقد مرت هذه الأجهزة بتطورات عديدة أطلق عليها أجيال الحاسب بدأت بالجيل الأول الذي عرف عام ١٩٤٨ وكانت الحاسبات فيه تتصف بضخامة البنية فيقدر وزنها آنذاك بالأطنان وكانت تشغل مساحات كبيرة فتخصص لها حجرات مستقلة واسعة وكانت بالتالي تستهلك طاقة كهربائية عالية جداً . ثم جاء الجيل الثاني عام ١٩٥٨ فاستخدم فيه تكنولوجيا الترانزيستور فأصبح الحجم أصغر والقدرة أكفأ وأسرع والاستهلاك الكهربائي أقل. أما الجيل الثالث الذي ظهر عام ١٩٦٤ فاستخدمت فيه شرائح السيليكون محل تكنولوجيا الترانزيستور وأصبحت تعمل في شكل دوائر إلكترونية متكافئة ودقيقة ، ومن ثم انخفض معدل استهلاك الكهرباء بصورة كبيرة. وبدأ الجيل الرابع عام ١٩٨٢ لا يختلف كثيراً عن الجيل الثالث إلا مع كثافة العناصر الإلكترونية التي أدمجت في رقائق السيليكون لتشكل دارات متكاملة كبيرة . اتجه الجيل الخامس

للحاسبات والذي أظهرته اليابان في صورة مشروع مدته عشر سنوات ، وذلك ما بين سنتي (١٩٨٢ – ١٩٩٢) ، حيث سعى هذا الجيل إلى تطوير حاسب ذكي فتبوأت البرمجيات الصدارة على الأجهزة .

وقد تصارع في إنتاج هذه الأجيال الخمسة وتطويرها الجناحان الأمريكي والأسيوي لاحتواء كل منهما الآخر وانعكس هذا الصراع بعد الجيل الخامس على مشاريع كبرى يقوم بها الجناحان ويدخل معهما أحيانا الجناح الأوربي فظهر مثلاً المشروع الياباني لحوسبة العالم الواقعي ، والمشروع الأمريكي لتطوير نظم حاسبات واتصالات عالية الأداء، والمشروع الأوربي لبرنامج البحوث الاستراتيجية في مجال تكنولوجيا المعلومات... وهكذا .

وخلاصة القول أن أجهزة الحاسبات تطورت في كافة مستوياتها ووحداتها البنائية ففي وحدة الذاكرة والتخزين اتجهت نحو التصغير والسرعة وتطورت من شرائح السيليكون إلى أنسجة البروتين ، كما اتجهت أيضاً في معماريتها من المركزية والتلاحق إلى اللامركزية والتوازي ، أما وسائط التخزين فقد تنوعت من التخزين المغناطيسي إلى التخزين الضوئي ، كما تطورت أيضاً وحدات الإدخال والإخراج من المكتوب والمطبوع إلى المنطوق والمسموع والملموس.

أما تكنولوجيا الاتصالات فهي التي جعلت العالم كله يقترب من بعضه بعضاً إلى درجة الشعور بالاندماج الكامل وإزالة الحدود الدولية، وقد شملت هذه التكنولوجيا الكابلات الأرضية والبحرية والألياف الضوئية وأشعة الميكرويف ودوائر الأقمار الصناعية وأصبحت كلمة " عن بعد " هي سمة هذه التكنولوجيا فالتسوق عن بعد والتعليم عن بعد والمؤتمرات عن بعد وتشخيص الأمراض عن بعد... وهكذا . وقد أدت هذه التكنولوجيا في الاتصالات إلى انتشار شبكات المعلومات التي لخص لنا أسباب انتشارها نبيل علي

في النقاط التالية :

تحول الاقتصاد إلى العالمية، وهو أمر يصعب الفصل في شأنه ، فهل العالمية ناتج لانتشار شبكات المعلومات أم أن انتشار شبكات المعلومات كان أحد المظاهر التي أدت إليها ظاهرة العالمية؟

مع ازدياد سرعة إيقاع حركة الأعمال وتعقدها نمت الحاجة لسرعة تبادل المعلومات بين مواقع العمل المختلفة داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات بعضها مع بعض، لقد أصبحت شبكات المعلومات بمنزلة ضابط الإيقاع الذي يضمن تزامن أداء شركاء العمل.

الاتجاه لتفتيت الإعلام الجماهيري ليصبح أكثر تصويباً وذلك من أجل تنويع الخدمة الإعلامية والإعلانية وبثها لفئات الجماهير المستهدفة بها ، وذلك بدلاً من أسلوب البث المشاع الذي تلتقطه كافة الجماهير.

لم تعد عملية اتخاذ القرارات معتمدة على المعلومات المتوافرة من داخل المنشأة فقط بل أصبحت تعتمد في كثير من الأحيان على معلومات من خارجها ، وذلك بسبب تشابك العالم وترابط أحداثه.

الاتجاه المتزايد لمؤسسات الأعمال حالياً نحو تقليل حركة الأفراد والاستعاضة عنها بالاتصالات الهاتفية والفاكس وعقد المؤتمرات عن بعد ، وذلك بهدف توفير الطاقة وتخفيض كلفة الإقامة والوقت الضائع في السفر.

تحسين الخدمات في مجال النقل والسياحة والفندقة والخدمات المالية والصحية وهو الأمر الذي تطلب سرعة تجاوب عالية من أجهزة تقديم هذه الخدمات لتلبية طلبات العميل في أقصر وقت ممكن وهو ما استوجب إقامة حلقات ربط بين مراكز الخدمة ذات

الصلة، وأدى في كثير من الأحيان إلى إقامة شبكات خاصة لتحقيق معدلات أعلى للكفاءة والسرعة لا توفرها الشبكات العامة.

انتشار نظم الأتمتة وما ترتب عليها من ضرورة اتصال مواقع الإنتاج المختلفة بعضها مع بعض وربط هذه المواقع بمركز معلومات السيطرة التابع للإدارة المركزية عادة.

التصدي لكثير من الظواهر الكونية والإقليمية كتغير مناخ الكرة الأرضية وتآكل طبقة الأوزون ومراقبة حركة مياه المحيطات وانتشار مواد التلوث ، وهي الأمور التي تطلبت نشر محطات المراقبة على مستوى الكرة الأرضية وربط هذه المحطات ببنوك المعلومات ومراكز البحوث المتخصصة.

الاتجاه المتزايد لكسر احتكار المدينة للخدمات التعليمية والإعلامية والثقافية والصحية ، وهو ما تتطلب معه نظم اتصالات لد هذه الخدمات للمناطق الريفية والنائية.

تحول تصميم نظم الحاسبات من المركزية إلى اللامركزية ، فمعظم نظم المعلوماتية الحديثة قد تخلصت من المخطط الأخطبوطي للكمبيوتر المركزي الضخم الذي تصب فيه جميع بيانات المؤسسة وتنبثق منه جميع مستخرجاتها، لقد استعيض عن ذلك بمجموعة من الحاسبات الصغيرة أو المتوسطة الموزعة على مواقع العمل المختلفة التي يتم ربطها بشبكات محلية لنقل البيانات أو غير محلية

الاتجاه المتزايد نحو المشاركة في موارد المعلومات مثل اشتراك المكتبات الجامعية في فهرس موحد يجمع كل المراجع وموارد المعلومات الأخرى التي تضمها شبكة الجامعات المشتركة في النظام الموحد.

وأخيراً التوسع في تقديم خدمات المعلومات إلى المنازل كخدمات البنوك والتسوق وبيانات الجو والسفر وأنشطة الندوات ودور المسرح والسينما وما شابه ذلك.

الجانب الثاني من النظم هو البرمجيات ويعني ما يتعلق بما هو ذهني في الحاسب الآلي أي ليس مادياً ، فهذه البرمجيات هي التي تجعل الآلة الصماء تتجاوب وكأنها كائن حي، وقد تطورت مع مرور أجيال الحاسب التي سبق عرضها ولكن في الأجيال الأربعة الأولى كانت السيادة في الأجهزة ، وبدأت السيادة للبرمجيات مع الجيل الخامس وما بعده وتتكون البرمجيات من :

برمجيات السيطرة أو التشغيل ويقصد بها برامج التشغيل التي تحول الآلة الصماء التي تخرج من مصنع الأجهزة فارغة الذاكرة إلى آلة تفاعلية فهي التي توزع طاقة وحدة المعالجة المركزية على المهام المختلفة لتقوم بأداء الوظائف المخولة لها من نقل بيانات أو ملفات ، لإنشاء برامج تطبيقات ... إلخ.

برامج التطبيقات هي البرامج التي تنشأ لغرض معين فمثلاً برنامج الأجور والحسابات وبرامج المخازن وبرنامج حجز الطيران وبرنامج إدارة المكتبات وبرنامج عزف موسيقي ... إلخ .

برامج أدائية وهي برامج وسط بين برامج التشغيل وبرامج التطبيقات وهدفها زيادة فاعلية الأداء وإنتاجيته مثل برنامج إدارة قواعد البيانات الذي يساعد المستخدم على بناء الملفات وتحديثها والإضافة إليها والحذف منها أو التعديل فيها ... إلخ .

والخلاصة أن صناعة الأجهزة والبرمجيات أحد المجالات المهمة في التنافس الدولي وتسعى الدول الغنية لاحتكار هذه السوق العالمية كمدخل أساسي للسيطرة على سوق المعلومات. والطريق إلى مجتمع المعلومات يجب أن يمهد طريقاً للشركات التي تنتج أجهزة وبرمجيات فتتحول هذه الصناعة إلى صناعة ضخمة وأساسية في هذا المجتمع.

كما أن من الخطوات المهمة في طريق مجتمع المعلومات إنشاء البنية الأساسية للاتصالات والحاسبات والشبكات وتكنولوجيا المعلومات بصفة عامة.

٥- مؤسسات المعلومات :

ويقصد بمؤسسات المعلومات تلك المؤسسات التي تعمل في قطاع المعلومات من جانبه الاختزاني الخدمي والتي تقوم برصد المعلومات وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها ، وذلك للمحافظة عليها وتيسير الاستفادة منها ، ويدخل في هذه المؤسسات المكتبات ومراكز المعلومات التي تشبه المحول بين إنتاج المعلومات واستهلاكها من قبل الأفراد في المجتمع. ويتولى العمل في هذه المؤسسات المكتبيون واختصاصيو المعلومات والببليوجرافيون ويكون ذلك في صورتين: الأولى تقوم على شقين : ضبط الوعاء نفسه ببليوجرافياً وضبط محتوى الوعاء وقد تطور هذا الجانب عبر العصور وخصوصاً بعد استخدام الحاسب الآلي وتكنولوجيا الاتصالات في هذا الجانب .

والصورة الثانية تقوم على الضبط والاستفادة ويدخل فيها الاستخدام ، وتقدمها مؤسسات خدمية عرفتها البشرية منذ آلاف السنين في الحضارات المتتابعة منذ الفرعونية والآشورية والرومانية والإسلامية وحتى العصر الحديث والمعاصر. وقد تنوعت تسميتها من " بيت العلم" و" دار الحكمة" و"خزانة الكتب" و" الكتب خانة " و" دار الكتب" و" مركز التوثيق" و" مركز المعلومات" .

" والمكتبات – بمعناها الوظيفي – مؤسسات عريقة في تاريخ الحضارة الإنسانية فهي تغطي ثلاثين أو أربعين قرناً من المساحة الكلية لهذه الحضارة التي تبلغ آلاف السنين وترجع المكتبات بمدلولها الأوسع إلى تاريخ بعيد في حياة الإنسانية قد يمتد إلى بضعة آلاف من السنين منذ البدايات الأولى المبكرة، حينما أخذ الإنسان يسجل بالصور والأشكال

خبراته ووقائع حياته على الحجارة وغيرها من الوسائط البدائية في الماضي البعيد ومروراً بتطورات أخرى كثيرة حتى نصل إلى العقود الأخيرة من القرن العشرين التي يتم التسجيل فيها بأشعة الليزر على أقراص مستديرة شبيهة في شكلها وحجمها بالأسطوانة المألوفة ويسع الواحد منها بهذا الحجم المحدود بضع مئات من الكتب ...... وهكذا قدر لهذه الكلمة "مكتبة" رغم استنادها في الاشتقاق إلى نوع معين من مواد المعرفة أو إلى وعاء واحد من أوعية المعلومات وهو الكتاب بمفهومه المألوف، قدر لها أن تمتد في مدلولها الأوسع إلى كل الوسائط التي ابتدعها الإنسان ليسجل عليها خبراته وتجاربه ووقائع حياته سواء أدخل فيها الكتاب بمعناه الضيق أو قصد بها المواد الأخرى غيره ، فنحن نقول مثلا مكتبة الألواح الطينية ومكتبة البرديات ومكتبة الرقوق ومكتبة المصغرات الفيلمية ومكتبة الليزرات ، ونقول كذلك المكتبة الصوتية والمكتبة المرئية " أ .

ثم ظهرت كلمة "مركز المعلومات" لتدل على نفس المدلول الوظيفي الذي تقوم به المكتبة ، وبدأ استخدامه في النصف الثاني من القرن العشرين وكان ظهوره مرتبطاً باستخدام الحاسب في اختزان المعلومات ومعالجتها واسترجاعها داخل المكتبات .

إذاً فاسترجاع المعلومات واسترجاع أوعية المعلومات هو المهمة الأولى لمؤسسات حفظ المعلومات واختزانها ، ومن المعروف أن الإنسان كان – ومازال بالتأكيد – يسترجع المعلومات من ذاكرته الداخلية فهي قدرة وهبها الله سبحانه وتعالى داخل عقل الإنسان فيختزن وينظم ويسترجع بنظام يسير بقدرة إلهية، وبالطبع فإن ذاكرة الإنسان وقدرتها الاختزانية محدودة أولاً بالمدى الزمني لعمر الإنسان وثانياً بالقدر الذي يمنحه الله سبحانه وتعالي لكل فرد فالنسيان مثلاً نعمة من نعم الله ، ولذا فكر الإنسان في الاحتفاظ بأوعية

المعلومات التي حصل منها على خبراته ومعلوماته وكذلك أوعية المعلومات التي أنتجها هو في منزله أو مكان عمله فنشأت المكتبات الشخصية.

المكتبات في مجتمع المعلومات

نعيش اليوم مجتمع المعلومات، هذا المجتمع الذي ظهر أول الأمر في الدول المتقدمة والذي يعتمد أساسيا على المعلومات الوفيرة كمورد استثماري، وكسلعة تجارية، كخدمة وكمصدر للدخل القومي، وكمجال للقوى العاملة. والمكتبة باعتبارها جزءا لا يتجزأ من المجتمع وتؤثر فيه، فقد تأثرت بمطالب هذا المجتمع، ومن التأثيرات التي نلاحظها التحول في شكل المكتبة الجامعية العربية من مكتبة تقليدية إلى مكتبة حديثة. فظهور التقنية الحديثة من حواسيب وأجهزة اتصال متطورة ومختلفة يحتّم ويوجب على المكتبة تبديل نظامها كلية، وإدخال التقنية على جميع أعمالها ومصالحها الفنية والإدارية، وذلك من أجل التحكم أكثر في المعلومات وتحسين الخدمات، وكذا التكيف والتعامل مع هذا المجتمع الإلكتروني. وسيؤدي هذا إلى زيادة أهمية المكتبيين الذين أصبحوا يعرفون بما يسمى بأخصائيي المعلومات. كما أن اتجاهاتها نحو تقديم خدمات بمقابل قد غيّر من الوظيفة الأساسية لها باعتبارها وحدة علمية، إلى الاستثمار في مجال المعلومات والتعامل معها كسلعة تخضع لقوانين السوق التجارية من عرض وطلب.

كان هذا حال المكتبات العربية عشية مجتمع ما بعد المعلومات، فكيف ستكون في صباح الغد التالي في مجتمع يرتكز على ركائز جديدة ويتطلب مطالب جديدة؟

دوافع الانتقال من مجتمع المعلومات إلى مجتمع التكنولوجيا الرقمية

تعتمد المكتبة أساسا في مجتمع المعلومات على آخر اختراعات وابتكارات تكنولوجيا المعلومات، من حاسبات آلية، وشبكات اتصال فائقة السرعة في نقل

المعلومات وإتاحتها للمستفيدين، وكذا في تأمينها الدخول الحر للمعلومات بدون عوائق واعتمادها على النشر الإلكتروني ومصادر المعلومات الإلكترونية، مما جعل هذه المعلومات تتعرض لمخاطر السرقة والانتحال، وكذا الطبع أو التوزيع غير المرخص، ونشر الفيروسات وتخريب برامج الحاسبات وأنظمتها. ومن أبرز هذه المخاطر: ضعف حماية المعلومات غياب حقوق المؤلف، القرصنة و غياب التشريعات القانونية، هذا ما سنوضحه لاحقا.

وقد أدت هذه المخاطر والنقائص التي تعاني منها المكتبات الجامعية في ظل مجتمع المعلومات إلى ضرورة التفكير في تطوير مظاهر المعلوماتية من تخزين، واتصالات عالية عالية، محاولة بذلك الالتحاق بركب التكنولوجيا الرقمية.

١- ضعف حماية المعلومات :

تتعرض المعلومات في هذه الأيام لأخطار بلغت قدرا لم تعرفه قط من قبل، فعندما تكون المعلومات مجرد وثائق مطبوعة يسهل توفير الأمن لها، وكل ما يحتاج إليه المرء هو أن يضعها في خزانة حديدية فيمنع الوصول إليها. وحتى عندما ظهرت وحدات المعالجة الرئيسية (main frames) كان توفير الأمن قضية غير صعبة لأن النظام الكمبيوتري المركزي يحتوي إجراءات تتيح توفير الأمن .

ولكن في هذه الأيام، صارت المعالجة الكمبيوترية منتشرة على الشبكات في جميع أنحاء العالم، فالشبكات تطورت بفضل الانتشار الواسع للكمبيوتر الشخصي، وهكذا صار ينبغي إعادة النظر في حماية المعلومات بسبب تعقد الأنظمة، والتغييرات السريعة التي يفرضها تسارع العمل في الشبكات .

ولقد أدت الزيادة الهائلة في انتشار نظم الحواسيب الشخصية، واعتمادها على نظم وشبكات المعلومات فائقة السرعة، إلى تعرضها للاختراق أو التجسس، فلقد أضحت

أجهزة هذه النظم كنزا غير مصان يثير شهية هواة اختراق الشبكات وسرقة المعلومات التي تحتويها، خاصة مع توافر تسهيلات ربطها ببعضها عبر الشبكات فائقة السرعة كالانترنيت .

ولعل أهم خطر يواجهه في مجتمع المعلومات هو ضعف حماية المعلومات، وذلك راجع إلى عدم توفر تقنيات توفر الحماية الكافية لها من الاختراق والتجسس.

فحماية المعلومات يجب أن تكون دائمة سواء كان ذلك عند التخزين أو عند إرسال البيانات، وهناك العديد من المحاولات التكنولوجية لحل مشكلة ضعف حماية المعلومات مثل "جدران النار" (firewall) التي تهدف إلى إبعاد المعلومات الشخصية أو الشبكة عن متناول المتطفلين، فهو بمثابة حاجز تفتيش، أو أداة تتبع.

٢- القرصنة :

تعرّف القرصنة بأنها عملية النسخ غير القانوني لمعلومات يحميها قانون حماية الملكية الفكرية. والقرصنة هي من الأمور الخطيرة لأنها غير قانونية، كما أنها واسعة الانتشار، حيث انتشرت هذه الظاهرة في جميع دول العالم ، لأن الجميع يريد الحصول على المعلومات المتاحة أثناء عملية الاتصال سواء للمتاجرة بها، أو استخدامها لأغراض أخرى تكون مربحة.

فلقد أصبح بإمكان قراصنة المعلومات الولوج إلى حواسيب البيت الأبيض ومركز بحوث الفضاء في أمريكا (NASA)، حيث يكفي وجود حاسوب وموديم (modem) لتنفيذ عملية القرصنة، كما أنه يستحيل على المركز معرفة كامل الطريق الذي تسلكه المعلومات من مرسلها إلى مستقبلها جيئة وذهابا، مما يجعل القرصنة بمأمن عن المراقبة والمتابعة.

ولحلّ مشكلة قرصنة المعلومات، كانت العديد من المحاولات التكنولوجية كاستعمال تقنية الترميز، وتقنية جدار النار، وكذا تقنية تشفير المحتوى ، والتي تعتبر محاولات لتأمين المعلومات في الشبكة .

٣- انعدام حقوق المؤلف :

إن المشكلة التي نواجهها في مجتمع المعلومات، المجتمع الذي تكون فيه المعلومات أحد الموارد الأساسية، هو أن المعلومات لا تشبه أية موارد أخرى يجوزا متلاكها. فقضية حق النشر وإتاحة المعلومات لكل الأفراد تتعارض مع قضية حماية حقوق المؤلف أو الناشر، والمشكلة أن التكنولوجيا سهّلت من إعادة الطبع وسرقة المعلومات.

فمن المخاوف التي تنتاب رجال الفكر والثقافة مسألة الملكية الفكرية، فبظهور الأساليب الحديثة ومنها سرعة تبادل المعلومات، أصبح بإمكان أي كان الحصول على نسخة من العمل نفسه عن بعد، في آلته الطابعة المتصلة بالكمبيوتر الذي يملكه، وذلك بالجودة نفسها التي عليها الأصل، وهذا كله بمجرد كبسة زر.

وقد أضاف التطور السريع في تقانة الاستنساخ من صعوبة ممارسة مالكي حقوق النشر سيطرتهم على إعادة استنساخ وقرصنة أعمالهم، وزاد من صعوبة إمكانياتهم للحصول على تعويضات على قرصنة أعمالهم من المتلصصين، وزاد عليهم الطين بلّة انتشار الإدراك الحسي لدى العامة بأن عمل نسخ للاستخدام الشخصي أو الخاص يعتبر فعلا قانونيا .

٤- غياب التشريعات القانونية :

مع التوسع في صناعات تكنولوجيا المعلومات، وانتشار تطبيقاتها في المجالات المختلفة، وتبادل المعلومات عبر الحدود، ظهرت الحاجة إلى وضع العديد من التنظيمات

والتشريعات، ولوائح التوحيد القياسي. ومن أهم الجوانب التي يجب تغطيتها تشريعيا هي تلك المتعلقة بالملكية الفكرية، وحماية الأسرار الصناعية والتجارية، ومنع الممارسات التنافسية غير المشروعة .

وقد أعطت حرية التعبير والنشر عبر الشبكات فرصة لوجود صور تتنافى ومبادئ الدين الإسلامي وكذا ثقافتنا العربية. ويرجع هذا إلى انعدام التشريعات، واحترام مبدأ حرية التعبير عبر الشبكات. كما تتعرض المعلومات أثناء عملية إرسالها أو إتاحتها عبر الشبكات إلى مخاطر القرصنة والاحتيال، لذا وجب توفير التشريعات التي تحمي حقوق المؤلفين والناشرين، وتضمن التدفق الحرّ للمعلومات لكي تصل إلى من يحتاج إليها.

وقد سعت الكثير من الدول المتقدمة إلى إصدار تشريعات بهدف حماية المستجدات المعلوماتية المعاصرة. ومن أهم هذه القوانين : قيام الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٩٩٣ بإصدار قانون يقضي بالسيطرة على حقوق النشر في المجال الإلكتروني، وإعطاء الحماية القانونية لهذه الأعمال، وقيامها كذلك بتضمين قوانينهم، قانون حق النشر، وتشجيع الحقوق الإبداعية في المجال التقني، حيث يمكن الحصول على حق النشر بشكل آلي بمجرد أن يصبح العمل مثبتا بشكل مادي، وبذلك لا يمكن لأحد أن ينسخ أو يوزع أو يعرض العمل دون سماح المالك بذلك .

المكتبات والتكنولوجيا الرقمية

إن دخول المكتبات بصورة متزايدة في الخدمات الرقمية الوطنية والدولية أمر مطلوب وضروري، ويجب أخذه بعين الاعتبار أمام النقائص المسجلة في خدمات المعلومات المتاحة لدى مكتبات مجتمع المعلومات ، ومنه كان من الضروري الانتقال بهذه المكتبة إلى مجتمع يحصن هذه المعلومات، فكان مجتمع التكنولوجيا الرقمية.

وقد بدأت منذ عام ١٩٩٨ تظهر تحالفات المستقبل الرقمي، وذلك مع ضرورة تسهيل وضع الأعمال العلمية في خدمة التطوير والبحث العلمي . وقد أدى استخدام تقنية الترقيم إلى بروز المكتبات الرقمية، التي تعتمد على كفاءة البرامج المستخدمة، وكفاءة المجموعات كما توفر إمكانات تقديم خدمات مباشرة للمستفيدين الراغبين في استعمال أجهزة المكتبة وإمكاناتها بأنفسهم.

وتعرّف المكتبة الرقمية بأنها مجموعة من أوعية المعلومات المحسّبة رقميا، والمرتبة بطريقة خاصة تلائم طريقة الاستخدام من خلال شبكات المعلومات التي تمكن من الوصول إلى المعلومات مهما بعدت المسافات ، وتؤكد تجهيزات المكتبات الرقمية على تيسير تزويد المعلومات وبثها واستخدامها. وينبغي أن تؤدي المكتبة الرقمية الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة التقليدية، وأن توظف في ذلك مزايا التخزين، والمعالجة الرقمية، والبحث، والاتصالات الرقمية. كما أنها تدعمها، أي الخدمات، بتوفير الأمن والتحقق، ورقابة الملكية الفكرية.

ميزات استخدام التكنولوجيا بالمكتبات :

إن جميع التقنيات التي كانت مستعملة لتحصين المعلومات من عمليات الوصول إليها، كاستخدام التشفير، باءت بالفشل نظرا لسهولة استخدامها طرق حل الشفرة والتعرف على كلمات المرور (Passwords)، وذلك للوصول إلى مضامين المعلومات ، لذا كان لا بد من إيجاد حل لهذه المشكلة، وذلك من خلال اكتشاف تقنية الترقيم. وقد ظهرت هذه الأخيرة بظهور التكنولوجيا الرقمية المطبقة داخل شبكات الاتصال، وعلى مدى واسع فهي تمكّن من ترميز الملفات عن طريق أرقام محددة، وكل رقم له مدلوله ومفهومه لدى

المرسل والمستقبل. وهذه العملية معقدة التركيب، وتتطلب استخدام تكنولوجيات ذات قدرات عالية.

وستكون خدمات المكتبات التي تعتمد التكنولوجيا الرقمية في ظل مجتمع رقمي ذات طابع خاص ومتطور، متسمة بالديناميكية والفعالية التي ستحقق، ولو جزئيا عملية إتاحة المعلومات لمن يريدونها دون قيد أو شرط. وذلك من خلال أجهزة الاتصال المختلفة في إطار الاتصال العالمي، بهدف تدعيم عمليات البحث والتعليم وخدمة المجتمع. وقد استخدمت هذه التكنولوجيا الحديثة في المكتبات لبعض الدول المتطورة، لما توفره من خصائص ومميزات نذكر منها : عقلنة استغلال الحيز المكاني، إمكانية الوصول المباشر للمعلومات، ضمان خدمات معلومات موضوعية وآمنة، تحسين المردودية وتطوير الأداء كما سنوضحه من خلال العناصر التالية : -

١- استغلال الحيز المكاني :

إن مضغوطية البيانات الرقمية تفسح المجال لتجميع الأعمال بدلا من التفكير في طباعتها، وسنرى محتويات مكتبات كاملة مخزنة على قرص صغير بصيغة رقمية. وأصبح شائعا أن مؤسسات المعلومات تخزن معلوماتها على أقراص ممغنطة بدلا من الملفات الورقية التي تكون عرضة للتلف، كما أن الأوساط الرقمية لا تحتاج إلى مساحات تخزين كبيرة .

ولقد مكّن الاتصال الرقمي عبر شبكات المعلومات الرقمية إلى اختزال الحيز المكاني داخل المكتبات الجامعية، فلم يعد هناك ما يعرف بوسائط المعلومات الورقية، الرفوف الجدران، المباني، والميزانية التي تنجر عن ذلك. إذ تمت عملية الانتقال بالمكتبة الجامعية إلى مجتمع يتعامل رقميا، وأصبحت المكتبة لا تستلزم الحضور البدني للمستفيدين

والجوانب المادية المكونة لها، حيث وفرت شبكات الاتصال الرقمي للمستفيد المعلومات التي يحتاجها من المكتبات دونما حاجة إلى الفهارس البطاقية. كما أصبحت المجموعات منظمة في شكل قوائم، لا تحتاج من المستفيد سوى لمسة زر، وأصبحت الفهارس تتاح على الشبكات المحلية، الوطنية، الإقليمية والدولية. كما أن هذه المكتبات لم تعد بحاجة إلى بنوك الإعارة والمخازن لحفظ مختلف الأوعية الفكرية، فمكنت بذلك المستفيد من الوصول إلى المعلومات مباشرة من مصادرها المنتشرة عبر المكتبات، ومراكز وبنوك وقواعد المعلومات في كافة أنحاء العالم، وفي وقت قصير.

٢- إمكانية الوصول المباشر إلى المعلومات :

إن استعمال تكنولوجيا الاتصالات الرقمية قد قلص من الوقت الذي تمر من خلاله المعلومات، من إنتاجها إلى الاستفادة منها، إضافة إلى تقليصها لوقت الوصول إلى المعلومات ، فقد مكنت المستفيد من الحصول على ما يريده من معلومات في زمن قياسي يمكن عدّه بالثواني، إن لم نقل عدّه بأجزاء بالمائة من الثانية، وأصبح المستفيد في عالم لا تقيده الحواجز الجغرافية والسياسية والزمنية. فأضحى العالم بمثابة قرية إلكترونية يمكن التواصل فيما بين عناصر أفرادها، وتبادل المعلومات بين جميع الشعوب والأمم.

كما مكنت شبكات الاتصالات الرقمية المستفيد من الوصول المباشر إلى الأوعية الفكرية المختلفة، مع إمكانية تصفح محتوياتها في الوقت نفسه، والبحث فيها بسهولة ويُسر، وذلك من خلال الاتصال ببنوك المعلومات والمكتبات الموصلة بالبحث المباشر في جميع أنحاء العالم، والتي تتيح الوصول المباشر إلى مقالات الكتب و الدوريات و المنشورات ... وغير ذلك من مختلف الأوعية الفكرية ، ومصادر المعلومات .

٣- ضمان خدمات موضوعية وآمنة :

لقد وفّر استخدام التكنولوجيا الرقمية تقديم خدمات معلومات موضوعية بعيدة كل البعد عن العواطف، كما أنها تقدم معلومات شاملة تغطي الموضوع من مختلف جوانبه كما يسمح النظام الرقمي بنقل المعلومات والبيانات في شكل نصوص، صور، أصوات و رسوم، وذلك بقدر عال من الدقة. وتتم كل أشكال الاتصالات عن طريق استخدام الإشارات الرقمية، كما يمكن أن تنقل الشبكة الرقمية العديد من المحادثات أو الأصوات المركبة، وذلك في آن واحد.

كما يتسم نظام الاتصال الرقمي بتحقيق قدر عال من تأمين الاتصال ، حيث سبق استخدام نظم الاتصال الرقمي للأغراض العسكرية ونقل البيانات السرية للحكومات، قبل أن يصبح هذا النوع من الاتصال متاحا على المستوى التجاري. كذلك يستخدم الاتصال الرقمي في شبكات بنوك المعلومات والنقل الإلكتروني للبيانات، ونقل المعلومات الحساسة التي تتسم بدرجة عالية من السرية.كما أنها توفر الحماية للمعلومات من الانتحال أو التغيير باستخدام تقنيات معينة كالعلامة المائية المرئية .

٤- تحسين الخدمة و تطوير الأداء :

تكمن قوة الاتصال الرقمي وفعاليته من خلال عدة أبعاد نذكر منها : مقاومة التشويش، مقاومة التداخل في عمليتي الإرسال و الاستقبال، تصحيح الأخطاء إلكترونيا والحفاظ على قوة الإشارة، وذلك على طول خط الاتصال بين المرسل والمستقبل. كما أنها تقوم بتطبيقات مختلفة : نص، صورة، صوت.

كما تتسم الشبكة الرقمية بالمرونة حيث تخضع النظم الرقمية عادة للتحكم من جانب البرمجيات الإلكترونية ، مما يسمح بتحقيق قدر عال من جودة الاستخدام .

والمكتبات بعامة اليوم مشكلتها في تامين مزيد من الأموال للمقتنيات الجديدة وما في حكمها، بل عليها أن تتحول لنوع آخر من المكتبات يواكب العصر وتطوراته المتلاحقة ونتيجة لأنواع أخرى من التنظيم، فالآخرون بدؤوا يجففون الماء من تحتها قصد جعلها تتخلى عن وضعها التقليدي، وتدخل مجتمعا آخر هو مجتمع المعلومات الذي لا يعتمد الورق أساسا لوجوده.

وتعبر أزمة الدوريات التي تعيشها المكتبات اليوم اصدق تعبير عن هذا الصراع الذي يتجلى في تزايد طلبات إلغاء اشتراكاتها في الدوريات الورقية لحساب الدوريات الإلكترونية.

وتجد هذه المكتبات نفسها اليوم أمام قوانين جديدة للإعلام والاتصال، ونقل المعلومات وقواعد جديدة لبرامج الكمبيوتر، وحقوق التأجير، والإعارة، والطبع عن بعد فضلا عن الدوريات الإلكترونية وما إليها،وهنا يجب على هذه المكتبات مواكبة هذه التحولات والقوانين، مع سعيها للحفاظ على واجباتها المعروفة، وحقوقها المألوفة ما أمكن ذلك، وبخاصة منها حقها في كونها وسيط لنقل المعلومات الجامعية ووضعها تحت تصرف المستفيدين دون قيود، حفاظا على استمرار البحث العلمي، وتقدم الباحثين وحمايتهم من الوقوع تحت رحمة تجار المعلومات والمنتجين الذين ينشغلون بالربح المادي أكثر من أي شيء آخر.

والمكتبات بطبيعتها ليست مؤسسات للربح المادي، بل لنشر الثقافة بين الناس بأفضل السبل واقل التكاليف، فهي تقدم خدماتها الثقافية بعيدا عن المفهوم التجاري ولكنها اليوم وهي تدخل مجتمع المعلومات عليها أن تفكر في تحقيق بعض الدخل لها حتى تتمكن من البقاء والاستمرار، وذلك بتقديم بعض المنتجات لتغطية مصاريفها، ودعم

ميزانيتها، أو بتقديم بعض خدماتها بالمقابل، ولا خيار لها في ذلك، فهي تجد نفسها مضطرة اليوم للتخلي عن مبدأ التثقيف والتكوين بدون مقابل. ومن أمثلة مجالات الدخل هذه نذكر على سبيل المثال: رسوم الاشتراك في الندوات والملتقيات الجامعية والأيام الدراسية التي تقيمها المكتبة بين حين وآخر، أو تأجير بعض قاعاتها لنشاطات أخرى، كذا تأجير بعض المساحات الشاغرة للتصوير،والمعارض المقامة للناشرين،ومن المفيد الإشارة هنا إلى اتفاقيات الدعم التي يمكن للمكتبة أن توقعها مع مؤسسات ثقافية أو اقتصادية أو اجتماعية تخدم أهدافا شبيهة بأهداف المكتبة، بحيث تتعهد المكتبة بالوقوف إلى جانب هذه المؤسسات والدعاية لمنتجاتها، والتعريف بها، مقابل الدعم المادي الذي تتلقاه منها.

٥- النشر الإلكتروني والوسائط الرقمية

لقد غيرت تكنولوجيا الإعلام والاتصال الحديثة بصورة جذرية في مجالات الاتصالات وطبيعتها وسبلها، وألزمتها بوضع مسودات عمل جديدة، والمؤشر الجديد لحل مشكلات تبادل النماذج بين المكتبات يدعى اليوم الرقمية ،من خلالها تتضاعف كمية المعلومات ، ومعروف أن الأشكال المطبوعة للكتب والدوريات لم تعد تنمو بصورة ملحوظة في هذا الاتجاه، بل بدأت الأوعية والأشكال الرقمية تحل محلها شيئا فشيئا، وبذلك أصبحت الوسائط الإلكترونية تغير العملية الجامعية من أساسها .

أن عقد المعلومات التقليدي (المؤلف، المجتمع المتخصص، الناشر، الطابع، المكتبة) لم تعد اليوم كما كانت من قبل، بعد أن بدا النشر الإلكتروني يفرض تأثيره القوي على البحث العلمي، وبالتالي اخذ يطرح مصطلحات جديدة غير مترابطة بالصورة التقليدية التي كانت عليها من قبل مثل "النشر"،:الدورية"،"المجموعة"،أو "المكتبة"، بصورة مستقلة الواحدة منها عن الأخرى• كما أن الإنتاج العلمي وتعدد نسخه وتوسيعه أدى بمساعدة

تكنولوجيا المعلومات والوسائط الحديثة إلى قيام "نماذج جديدة للطباعة" كما أوجد طرائق جديدة لتبادل المعلومات بين المكتبات الجامعية على مختلف الأصعدة.

ويطرح السؤال اليوم في هذا المجال حول مفهوم الوثيقة نفسها بصورة عامة، بعد أن أعيد تشكيلها في شكل جديد خلال العصر الرقمي، الذي يتطلب استعدادا اكبر من قبل المؤلفين، والمكتبات، والقراء للتخلي عن الدوريات والرسائل الجامعية التقليدية لصالح الرقمية والنماذج الجديدة .

٦- الكتب الإلكترونية

يشكل النشر الإلكتروني للكتب التعليمية والمراجع البحثية أقل من ١٠ ٪ من موجودات السوق، غير أن نماذج جديدة من الوسائط المتعددة تواكب التطور بما يجعلنا نتوقع أنها ستصبح خلال سنوات قليلة جزءا لا يتجزأ من المعاهد العليا الرقمية، وتدعم بالتالي النشر الرقمي .

أما معظم الأعمال الإلكترونية الموازية المتوفرة للقصص المطبوعة والأدب الشعبي فهي مبادرات ممتازة، كما أن سوق البرمجيات يقدم اليوم مؤلفات تعليمية رقمية بصورة تبادلية للأساتذة والطلبة بما يتلاءم مع حاجاتهم ومطالبهم، وبما يمكنهم من الاطلاع على المؤلفات والبحوث التعليمية في مجالات تخصصاتهم.

إن السلسلة التقليدية الموجودة بين المؤلف، المنتج، الناشر، التاجر، المكتبة تغيرت اليوم من خلال المعالجة الآلية للمعلومات في مجال النشر بعامة كما سبق ذكره. كما أن تأسيس مراكز النشر الإلكتروني يجب ألا تبقى مقتصرة على المجالات التجارية، بل يجب على المكتبات الجامعية أن تطور نفسها لتصبح قادرة على آن تكون "مركز خدمة للعلوم والتعليم والبحث" ضمن مفهوم جديد يتعهد قضايا النشر الإلكتروني العلمية. وتعتبر

الرسائل الجامعية في مستوى الدكتوراه والماجستير مجالا خصبا للمكتبة في هذا الاتجاه والأمر لا يحتاج إلى أكثر من وضع نظام يحمي حقوق الباحثين أصحاب هذه الأعمال ويضمن النشر الإلكتروني الملائم الداعم للاطلاع العلمي، ووضع المعارف الجديدة في جميع التخصصات تحت التصرف، ويدعم بدوره مهام المكتبة الجديدة.

وتوضع الرسائل الجامعية عبر نظام معالجة النصوص، لذلك لا تكون مناسبة لإنترنت، وهنا تقوم المكتبة باختيار النظام المناسب بعد الاطلاع على تجارب المكتبات الأخرى التي أنجزت مثل هذه الأعمال مع ضرورة الانتباه كما ذكرنا إلى حقوق المؤلف وحقوق الشخص الثالث• قبل أن تتولى نشرها إلكترونيا ووضعها على الخط، علما بان وضع هذه الرسائل على الخط من قبل المكتبة بدون مقابل تستطيع وضع الشروط الملائمة للاطلاع، دون اعتراض من المالكين، علما بان شروط الحصول على الدكتوراه أو الماجستير يلزم أصحابها وضع عدد من النسخ المطبوعة تحت تصرف المكتبة التي تضعها بدورها قيد الاطلاع، وهذا الأمر يجب أن ينسحب على الإنتاج الإلكتروني لهذه الرسائل ، أما وضعها قيد الإعارة عن بعد فيتطلب أن يكون بالمقابل حماية لحقوق المؤلف والمكتبة .

وفي هذا المجال ينبغي تحويل مراكز الرسائل في المكتبات الجامعية إلى مراكز إلكترونية منظمة، يشارك فيها المبدع كمالك للوثيقة، الكلية أو القسم أو مركز البحث كصاحبة حق في المشاركة لأنها مجال التخصص، والمكتبة كجهة حافظة للمعلومات وناشرة للمعلومات ساهرة على تعميمها، ثم المكتبة الوطنية كمؤسسة مسئولة عن التراث والإنتاج العلمي الوطني، كذا الناشرين كجهات معتمدة لإنجاز أعمال النشر المطلوبة.

٧- النشر الإلكتروني ووظائف المكتبات

أن التطور المتلاحق في مجال النشر الإلكتروني ينعكس بطبيعة الحال على نظام المكتبة، ووظائفها، وأعمالها، بل وحتى مبانيها وتجهيزاتها. وفيها تصبح إحدى أهم وظائف المكتبيين إقامة منافذ لمصادر المعلومات الرقمية ، يتصرف الواحد منهم وكأنه مدير معلومات في مجال عمله والتخصص الذي يتابعه. ويصف أحد مؤتمرات المكتبات الوطنية والجامعية البريطاني هذا التحول بقوله:" إن المكتبات الوطنية والجامعية سوف تستمر في متابعة أعمالها التقليدية المعروفة على مدى المستقبل المنظور، ولكن سوف تطور عملها في مجال أوسع من الخدمات والأعمال، وتقوم بأنواع أخرى أكثر تنوعا واتساعا.

أما دور المكتبة كوسيط بين الباحثين ومصادر المعلومات فسوف يتغير، مع تدعيم الاتجاه بصورة أقوى نحو الفردية والكشف عن المراجع بصورة غير مركزية• ويبقى الباحثون في بعض التخصصات مستمرين في الاستخدام المركزي للمكتبة، ومن المتوقع العبور إلى مجال أرحب من طاولة القراءة وتحرير المعلومات، وان المكتبة نفسها سوف يكون لها دورا فاعلا في تحسين العبور إلى مصادر المعلومات الرقمية، وإنتاج المعلومات عبر المستويات الافتراضية" .

وإذا كانت وظائف المكتبة التقليدية تتركز حتى الآن في بناء المجموعات، التعريف بها والإعلام عنها، وأرشفتها، ثم وضعها تحت التصرف، فانه لن يحدث تحول كبير عليها في العصر الإلكتروني، فان هذه الأعمدة تبقى موجودة في التحول الحاصل، الشيء الجديد الذي أضيف إلى ذلك هو الوسائط الإلكترونية التي تعتبر المحور الأساسي لهذا التحول.

وهنا نقول أن تكاثر المجموعات محليا من خا ل الشراء لن يأخذ مستقبلا الأهمية السابقة نفسها، بل سوف تلعب قضية تامين الدخول إلى المعلومات عبر إدارة الترخيصات

الدور البارز في المجال الإلكتروني، لان المكتبات لن تستمر في مهامها كمالكة للمجموعات فحسب، بل ستصبح وكالة غير نفعية لترخيصات المداخل الإلكترونية ووضعها تحت تصرف المستفيدين، وإدارتها لصالحهم، دون النظر إليها كوسيط وبغض النظر عن وجودها الفيزيائي.

وسوف تحل عملية التصفية والاختيار للمعلومات الجامعية والهامة والمطلوبة والأقرب من اهتمامات الباحثين في الحاضر والمستقبل، محل جمع اكبر قدر ممكن من المراجع والمؤلفات .

ولكن كيف تتم دورة العمل الداخلية المألوفة للمكتبة في ضوء ذلك؟ هل يكون من المفيد إنشاء قسم خاص بالعروض المعلوماتية الرقمية؟ يأخذ على مسؤولية ما يسمى (Virtous en Methodenmix)ويتعهد الوظائف اللازمة لذلك وهذا يعني أن يتولى هذا القسم عملية إجراء المفاوضات مع اتحادات وجمعيات المكتبات، ويدير اتفاقيات الترخيص لصالح المكتبة والمستفيدين من الطلبة والباحثين، ووضع الوسائط الإلكترونية تحت التصرف، مع تامين الأدوات اللازمة لتصوير المجموعات القديمة بواسطة (الماسح الضوئي) أو غيره، مع تامين استرجاع الوثائق الرقمية بالطرق العلمية، والفهارس على الخط، إلى غير ذلك من الأمور التي تبقى بحاجة إلى مزيد من النقاش والحوار.

وبرغم رقمنه الوحدات المعلوماتية الأساسية في مكتبات كثيرة، فان وضعها لم يتغير تغيرا جذريا كما قد يتصور البعض، إذ أن الواجبات التقليدية المكتبية ما زالت مستمرة وقائمة، فهذه المكتبات ما زالت تقوم بواجباتها لتامين المعلومات الجامعية ووضعها تحت التصرف بغض النظر عن أشكالها وأوعيتها، وهكذا يمكن القول أن العمل المكتبي الأساسي لم يتغير، بل تطور وتوسع.

مراجع الفصل الثاني

١- متولي النقيب : مهارات البحث عن المعلومات واعداد البحوث في البيئة الرقمية ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٨

٢- محمد فتحي عبد الهادي : مجتمع المعلومات بين النظرية والتطبيق ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٨ .

٣- احمد امين : الدليل العلمي لمتطلبات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٩ .

٤- رامي محمد عبود : الكتب اللاكترونية ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ٢٠٠٨

٥- محمد فتحي عبد الهادي : تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل : وقائع المؤتمر العربي الثامن ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٩ م

٦- علي كمال شاكر : تطبيقات الانترنت لاخصائي المكتبات والمعلومات ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٨ .

٧- السعيد مبروك ابراهيم : المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات الاسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، ٢٠٠٩ .

الفصل الثالث

اخصائي المكتبة العامة
ودوره الثقافي

مفهوم المكتبات العامة

مصادر المعلومات تسجل الإنتاج الفكري ، والمكتبة تجمع وتنظم وتنشر الأفكار والمعلومات التي تضمها مصادر المعلومات . ومنذ أن بدأت النظرة إلى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية أصبحت الأفكار والمعلومات في متناول جميع أفراد المجتمع بالتساوي وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد أو عقيدته أو طبقته الاجتماعية أو جنسه أو لونه .

وذكرت الموسوعة العالمية لعلوم المكتبات والمعلومات أن مفهوم المكتبة العامة هي "المكتبة التي تعتمد على التمويل العام من أجل المنفعة العامة والاستخدام العام ، ولذلك فإنها تقوم بجمع المعلومات والمعرفة والإنتاج الفكري الذي يفرزه العقل البشري وحفظه وتنظيمه واسترجاعه وبثه وتوصيله لجميع فئات المجتمع " .

ويقوم مفهوم المكتبات العامة على أربعة مبادئ أساسية ، وهي :

- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو غير ذلك، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار: الأطفال والشباب والكبار والشيوخ وأيضاً لجميع المستويات الثقافية والتعليمية.
- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها بالمجان بصفة عامة ، بصرف النظر عن المخصصات المالية المساندة لها ومصادرها سواء عامة أو خاصة.
- أن المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي توجد بها ، سواء أكانت محافظة أم مدينة بأكملها أم أحد أحيائها أم قرية أم نجعاً أم غير ذلك . ويقتضي هذا اقتناء أوعية المعلومات بكافة أشكالها في مختلف فروع المعرفة البشرية ، وإن كان هذا لا ينفي

ضرورة الاهتمام باحتياجات البيئة ، التي توجد بها المكتبة سواء أكانت زراعية أم صناعية .. إلخ .

- أن المكتبة العامة هي المكان الذي يرتاده الفرد دون إجبار أو دون إكراه وإنما من تلقاء نفسه .

أهداف المكتبات العامة

للمكتبة العامة أهداف كثيرة ولكنها محددة وواضحة تتلخص في عناصر أساسية أهمها:

التثقيف : وهو من أهم أهداف المكتبات العامة؛ حيث إن التكوين الفكري والثقافي لأفراد المجتمع هدف تسعى إليه الحكومات، والمكتبات العامة هي المؤسسات التي أنشأتها الحكومات لتحقيق هذا الهدف فتساهم في تنمية ثقافة أفراد الشعب وتوسيع مداركهم في كافة المجالات ، وخصوصاً مع ارتفاع أسعار أوعية المعلومات بالمقارنة بالمستوى المعيشي لأفراد المجتمعات وبخاصة النامية ومنها بالتأكيد معظم المجتمعات العربية.

التعليم : فهذا الهدف التعليمي يعتمد على أن المكتبة العامة تهدف إلى تعليم الأطفال قبل دخولهم المدرسة ، كما أنها تساند المكتبات المدرسية في القيام بوظائفها الأساسية فتعير لها مجموعاتها إذا عجزت ميزانية المكتبات المدرسية على الوفاء باحتياجات تلاميذها . كما أن للمكتبة العامة دوراً أساسياً وهدفاً سامياً أيضاً في المشاركة في تعليم الكبار ومحو أميتهم وتوفير المواد التي تساعدهم على استمرار المهارة الجديدة التي اكتسبوها.

الترفيه : الترفيه والمساعدة على قضاء أوقات الفراغ هو أهم أهداف المكتبات العامة وخصوصاً في مجتمعاتنا الحالية التي تمتلئ بالأشياء التي تجذب جميع أفراد المجتمع إليها دون فائدة مرجوة حقيقية منها ، فنجد منها اللهو الرخيص والفكر الرخيص ومزالق الفساد، فتنحى المكتبات العامة بمجتمعها عن ذلك وتساعدهم على إبراز القيم العليا والهوايات الصالحة والنافعة والغايات النبيلة، وتشجع على الانتفاع بأوقات الفراغ بما يعود على أفراد المجتمع بالنفع.

النشر : فمن أهداف المكتبات العامة أيضاً نشر الأفكار والمعلومات بين أفراد المجتمع وبذلك ترسى المبادئ الحميدة والأخلاقيات والعادات المجتمعية الصحيحة

تنمية الهوايات والعلاقات الاجتماعية : السمو بالمستوى الفني والجمالي والذوقي لأفراد المجتمع من أهداف المكتبات العامة من خلال معارض وحفلات موسيقية ومحاضرات وندوات وأمسيات شعرية ويساعد هذا أيضاً على توطيد العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع.

انشطة ووظائف المكتبة العامة ودور اخصائي المكتبات في تفعيلها :-

ان اول واهم وظائف المكتبة العامة هي ايجاد مجتمع المعلومات ونشر الوعي المعلوماتي بالمجتمع ، إن التغير الواضح فى مهنة المكتبين وضخامة الدور الذي ينهضون به فى عصر المعلومات أو عصر النظم الفائقة فى انتقال المعلومات ، لم يسمح لأخصائي المكتبات أن يكون مجرد حارس للكتاب او المكتبة ، أو مجرد حلقة ووسيط بين الكتاب وقارئه ، ولم تعد مهمته الأساسية تتركز على اختيار المواد والتنظيم الفكري لها ، ثم تقديم أشكال متعددة من خدمة بحث الإنتاج الفكري وخدمات الإجابة على الأسئلة المعتمدة لهه المواد ، بل أصبحت الوظائف الأساسية التى ينجزها أخصائيو المعلومات ، تتمثل فى

تحديد المعلومات المطلوبة ، وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين وكذا الطلبة باستخدام وسائل الاتصال الحديثة ، والبحث فى قواعد البيانات وشبكات المعلومات ، وإحاطة المستفيد علماً بالجديد فى مجال اهتمامه . وفيما يلي عرض لتلك الوظيفة بشيئ من التفصيل :-

اهمية خدمات المعلومات :-

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين .
- أدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات .
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة .
- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات .
- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته .
- تلافي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة .
- ولابد من التأكيد بأن الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنيات المعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنيات المعلومات مثل الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلومات وتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة بها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية في تنظيم مصادر المعلومات .

وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث او المستفيد .

انواع خدمات المعلومات :-

- أ. الخدمات الفنية او الخدمات غير المباشرة .

- ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدمات المعلومات الفنية التي سنتناولها بشيء من التفصيل في الفصول القادمة المتعلقة بإجراءات تنمية المقتنيات وعملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص .

- ب. الخدمات العامة او الخدمات المباشرة .

- وهي ما تسمى بخدمات المستفيدين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلوماتللمستفيدين مباشرة او التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر وتشمل هذه الخدمات : الإعارة ، الخدمة المرجعية والإرشادية ، خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات التي سوف نتناولها في هذا الفصل وكما يلي :

أولا : الخدمات المرجعية :

تشمل الخدمات المرجعية أنماط الخدمة التي تقدمها المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات للمستفيدين سواء كانت هذه الخدمة مباشرة، إذ توكل هذه المهمة إلى قسم يطلق عليه (قسم المراجع او قسم المعلومات) . وفي لمكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة يكون هذا القسم واسعا يعمل فيه عدد من الموظفين يترأسهم كبير اخصائي المعلومات

بينما في المكتبات او مراكز المعلومات المتوسطة الحجم تعهد مسؤولية هذا القسم إلى شخص واحد ، وفي المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة يقوم الشخص المسؤول عنها بهذه المهمة إضافة إلى مسؤولياته الأخرى.

ولا تقتصر الخدمة المرجعية على الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون وانما تتعداها لتشمل الوظائف والمهام والخطوات اللازمة لحلها والتي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المستفيدين وتتضمن هذه الخطوة غالبا اختيار المجموعة المرجعية واعدادها وتنظيمها بشكل يسهل عملية الإفادة منها واعداد الكشافات والأدلة والببلوغرافيات وتدريب العاملين وتأهيلهم لتقديم الخدمة المرجعية ووضع العلامات الدالة واعداد النشرات التي تسهل مهمة المستفيدين من أوعية المعلومات وتعليمهم استخدام الفهارس ومساعدتهم في اختيار أوعية المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم

وتقسم الخدمة المرجعية إلى مباشرة وغير مباشرة :

١- الخدمة المرجعية المباشرة .

ويتضمن هذا النوع من الخدمة :

أ. خدمات المراجع والمعلومات ومن خلالها تقدم المساعدة الشخصية للمستفيدين في متابعتهم للمعلومات . وان طبيعة هذه الخدمة تختلف باختلاف جهود المستفيدين الذين صممت لخدمتهم وباختلاف المكتبات ومراكز المعلومات ، أما المدى الذي يشمله هذا النوع فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ليشمل تزويد المستفيد بالمعلومات التي يطلبها عن طريق البحث الببليوغرافي الذي يتم من قبل اخصائي المعلومات والمراجع .

ب. تعليم المستفيدين استخدام المكتبة او مركز المعلومات ومصادر المعلومات المتوفرة فيها . ويشمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة قبل مساعدة المستفيدين ومساعدتهم لاستخدام الفهرس البطاقي إلى تخصيص جولات او محاضرات داخل المكتبة لغرض تعليمهم كيفية استخدام المكتبة والوصول إلى كتاب او مقالة معينة او آية مادة أخرى من خلال استعمالهم للكشافات والوسائل المرجعية الأخرى .

٢- الخدمة المرجعية غير المباشرة :

يشمل هذا النوع من الخدمة المرجعية العديد من الأنشطة التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات من اجل تيسير مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات والاستفادة منها ويمكن أن تتوسع المكتبات في تقديم خدمة المعلومات هذه عن طريق التعاون مع المكتبات ومراكز معلومات أخرى . ولهذا النوع دور أساسي في تبادل الإعارة والتعاون المتكامل لتقديم خدمات معلومات كافية إلى المستفيدين .

ومن ابرز الأنشطة والعمليات التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات والتي تقع ضمن هذا الخط من الخدمة المرجعية هي ما يأتي :

أ. اختيار مصادر المعلومات ، وتتضمن هذه الخدمة مشاركة اخصائي المعلومات في اختيار أوعية المعلومات التي تعزز الخدمة المرجعية كالكتب والدوريات والمخطوطات والصحف وآية مواد أخرى يمكن أن تضمها المكتبة . ويدخل في هذه الفعالية عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة المكتبية .

ب. ترتيب وادارة المواد المرجعية ، ويقصد بهذه العملية ترتيب وادارة المجموعة المكتبية والتوظيف الفعال لإمكانات العاملين في أقسام المراجع والمعلومات .

ج. تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى ، إذ أن زيادة التركيز على شبكات المعلومات والتطورات الحاصلة في العصر الحديث جعلت عملية تبادل المعلومات ممكنة وسهلت للمستفيد الاستفادة من كل مصادر المعلومات داخل البلد او خارجه ونتيجة لاتساع خدمات تبادل الإعارة خصصت بعض المكتبات قسما خاصا لتقديم مثل هذه الخدمة .

د. تقييم خدمات قسم المراجع والمعلومات ، وتتضمن هذه العملية دراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للجمهور بشكل عام ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم . وهذا التحليل يتطلب تقييما ليس فقط للمجموعة المرجعية فحسب بل يشمل المراجع ومصادر المعلومات في المكتبة وتنظيمها .

و. مهام أخرى متنوعة ، إذ أن هناك واجبات تقع على عاتق العاملين في قسم المراجع وتشمل مساعدة المستفيدين في عملية الاستنساخ وترتيب البطاقات في الفهارس البطاقية وفحص المواد المكتبية والأشراف على قاعات المطالعة واعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم والمكتبة .

ثانيا : خدمة الإحاطة الجارية :

تعني [الإحاطة الجارية] معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات .

أما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض أشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم .

وتشمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر آلاتية :

أ. مراجعة الوثائق او تصفحها او سجلات الوثائق في بعض الأحيان .

ب. اختيار المواد او المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة .ج.أعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد او معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم .وهناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية وهي:

- توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية .
- البث الانتقائي للمعلومات .
- تمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين .
- عرض المطبوعات الحديثة نفسها او أغلفتها .
- بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والهاتفية .
- الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين .
- النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية .
- استنساخ قوائم محتويات الدوريات .
- التعريف بالبحوث الجارية .

ثالثا : خدمة البث الانتقائي للمعلومات :

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات آيا كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية .

ويمكننا أيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة والتي لها اتصال بموضوعات بحثه او عمله وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان او مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية موضوعات بحثه (بحوثه) الجارية واهتماماته العلمية او الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه او عمله . وتضاهى هذه المطبوعات باهتمامات المستفيد لاستخلاص ماله أهمية واستبعاد ما ليس له أهمية .

وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات واهتمامات المستفيد واصفات او رؤوس موضوعات استخدمت لهذا الغرض او رموز أخرى مثل أرقام التصنيف .

ومن الجدير بالذكر أن هذه الخدمة كانت تقدم باستخدام الأساليب اليدوية بينما في الوقت الحاضر يتم استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديمها مما زاد في فاعليتها وانتشارها .

وهناك عدة مميزات لهذه الخدمة في مقدمتها توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم وضمان عمل مسح شامل للإنتاج الفكري في موضوعات تهم المستفيد،والتعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة،وتكوين حلقات خاصة للمستفيدين والتعرف على دوريات ومصادر لم تكن معروفة سابقا والمساعدة في تدريس موضوع او موضوعات معينة وفي تحسين خطة تنمية المجاميع في المكتبة .

رابعا : خدمة البحث عن الإنتاج الفكري :

أصبحت مشكلة الإنتاج الفكري في غاية التعقيد بالنسبة لجميع مجالات التخصص المعرفي بحيث اصبح كل متخصص في المجالات المختلفة للمعرفة بحاجة إلى طرق جديدة

لبحث الإنتاج الفكري وتقييمه في ذلك المجال وتفرض هذه الحالة على المكتبة او مركز المعلومات أن يساعد المستفيدين كل حسب مجال اختصاصه واهتمامه في متابعة ما يستجد وذلك عن طريق تلبية احتياجاتهم من مصادر المعلومات وتعريفهم بأحدث التطورات الحاصلة في مجال تخصصهم .

وهناك خطوات ينبغي اتخاذها عند أجراء عملية البحث عن الإنتاج الفكري وهي :

أ. بروز سؤال او مشكلة ما تم التحقق منها ولابد من التعبير عنها او تسجيلها لتوصيلها لنظام البحث .

ب. تحليل السؤال لاختيار المداخل التحليلية (المفاتيح) التي تنفع في تخطيط استراتيجية البحث .

ج. تحويل المداخل التحليلية المختارة إلى إحدى اللغات والى خطة استراتيجية تتفق وتلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة واختزانها .

د. صياغة المداخل التحليلية واستراتيجية البحث المختارة على أساس اللغة والبرنامج اللذين يتفقان مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث .

و. لابد من تشغيل جهاز البحث .

وان هذه الخطوات التي يتبعها اختصاصيوا المعلومات في تلبية احتياجات المستفيدين لا تختلف من حيث أساسها سواء عند استخدام الأسلوب اليدوي او استخدام الحاسب الإلكتروني .

خامسا : خدمة الإجابة عن الاستفسارات :

تعتمد هذه الخدمة على الخبرة التي يتميز بها اخصائي المعلومات الذي يتولى الإجابة عن الأسئلة بحيث يتبع أسلوبا خاصا يرشده الى الطرق الصحيحة التي تساعده في التوصل إلى المعلومات والإجابات المطلوبة .

وتكون حاجة السائل دائما إحدى احتمالات عديدة ، فقد يسمي السائل وثيقة او مجموعة وثائق يمكن معرفتها عند الرجوع إلى فهرس المكتبة او الببليوغرافيا ذات العلاقة وقد يبحث السائل عن حقيقة او بيان محدد ويحل هذا الاستفسار عن طريق المصدر الذي يتضمن الإجابة ، وقد يعرف السائل السؤال الذي يهمه وهذا هو اكثر الاستفسارات حدوثا بل وربما أهمها وغالبا ما يكون الجواب عن مثل هذا الاستفسار على شكل ببليوغرافيا او مسح لأدبيات الموضوع .

وهذا يفرض معرفة حاجة السائل على وجه التحديد علما بان السائل يطرح سؤاله عادة بعبارات تعكس ما يعرفه وليس ما لا يعرفه .

وكذلك قد تتسلم المكتبات استفسارات عن طريق البريد او بواسطة وسائل الاتصالات الأخرى .

وتعتمد درجة الشمول في الإجابة عن هذه الأسئلة والاستفسارات على الفترة الممنوحة وعلى مستوى السائل نفسه وإمكانيات المكتبة من حيث مستوى العاملين فيها ومدى توافر المصادر فيها .

وتتمكن المكتبة من استخدام قواعد المعلومات الخارجية التي تستخدم الحاسب حتى ولو لم تكن المكتبة مالكة للحاسب ويتم ذلك بتوجيه الاستفسارات إلى تلك القواعد والتي بدورها تجيب عنها على شكل مخرجات من الحاسب .

سادسا : خدمة الإعارة :

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه .

ويمكن أجمال خدمات الإعارة بآلاتي :

١. المطالعة او القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) او غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير) .
٢. الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة .
٣. تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف .
٤. حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا .
٥. الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكنبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة ، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها .
٦. متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف .

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها المستفيدون من نوع :

- من يحق له الإعارة ؟
- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟
- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة ؟
- – ما هي المواد التي يمكن استعارتها ؟ والمواد غير المسموح بإعارتها ؟
- – ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة ؟
- وتحتاج خدمات الإعارة أيضا إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها للبحث والاطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة) وكذلك إلى نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة .
- ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد هو النظام المتمكن من ضبط المعلومات التالية المتعلقة ب:

١- المستعير : (اسمه الكامل ، رقم هويته المكتبية ، عنوانه).

٢- المادة المستعارة (اسم المؤلف، عنوانها ، رقم التصنيف، رقم التسلسل وآية معلومات ببليوغرافية أخرى ضرورية)

٣- مدة الإعارة (وتتضمن تاريخ الإعارة ، تاريخ إرجاع المادة) .

وتوجد حاليا أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جدا كنظام السجل والمتقدمة جدا كالإعارة الآلية . وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمة التي لها ميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعا معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب او نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة والجامعية .

ومن الاتجاهات الحديثة في مجال خدمات الإعارة بدأت العديد من المكتبات في الدول المتقدمة في استخدام نظم الإعارة المبنية على استخدام الكمبيوتر التي تكفل القدرة على تلبية المهام التالية بسرعة ودقة :

١- الاحتفاظ بملف للمستفيد والذي يمكن تحديثه والبحث فيه من اجل معرفة وضع أحد المستفيدين بسهولة ويسر.

٢- الاحتفاظ بملف خاص بالمواد المكتبية المقتناة والذي يمكن تحديثه والبحث فيه بالطرق التالية :

أ. القدرة على البحث فيه لتقرير وضع مادة ما ومكانها وذلك عن طريق اسم المؤلف والعنوان والرقم المعياري الدولي (ISBN) ورأس الموضوع .

ب. القدرة على إضافة السجلات وحذفها بسهولة ويسر خاصة فيما يتعلق بالإضافات الجديدة والمواد المفقودة .

ج. القدرة على تحديد فترات الإعارة المسموح بها لآية مادة مكتبية .

٣- الاحتفاظ بملف بالسجلات الخاصة بالمواد المعارة مع سجل للمستخدم الذي استعار كل مادة من مواد المكتبة ويجب أن يمتلك هذا الملف القدرات التالية :

أ. امكانية البحث فيه لتحديد وضع مادة ما .

ب. امكانيه تحديثه بسهولة وذلك من خلال تحديد المواد المعارة والراجعة والمواد التي تم تجديد أعارتها ... الخ .

ج. التعرف على المواد المسترجعة في حالة طلبها من مستخدم آخر.

د. القدرة على خلق ملفات فرعية مثل ما ـات معلومات الإدارة والسجلات الإحصائية او قائمة بالمواد المعارة لشخص ما .

و. التعرف على المواد المتأخرة الواجب استرجاعها .

ز. القدرة على طباعة ملاحظات المواد المتأخرة والحفاظ على ملف خاص بها.

٤- أعداد الإحصائيات العامة عن عدد المواد المكتبية وعدد النسخ من كل مادة وعدد المواد المعارة وعدد المستعيرين (يوميا وأسبوعيا وشهريا ...) وعدد المستعيرين لكل مادة مكتبية ... الخ والإحصائيات الخاصة بتقسيم مجموعات المكتبة ونظام الإعارة مثل استعمال المكتبة حسب الموضوعات والاستعمال حسب نوع المواد من كتب ودوريات وقصص ... الخ .

ولعل احدث التطورات في مجال استخدام الكمبيوتر في عمليات الإعارة ما خططت له المرافق الببليوغرافية المختلفة وخاصة شبكة (OCLC) منذ سنوات وبدأت بتنفيذه حيث أمكن إدخال خدمات الإعارة المتبادلة للمكتبات المشاركة في الشبكة من خلال محطات طرفية (نهائيات) وذلك بتوفير معلومات كافية عن المكتبات التي تمتلك المادة المطلوبة للإعارة .

ومن أمثلة الإعارة المحوسبة الجاهزة :

أ- نظام Circulation plus الذي توزعه شركة High Smith الأمريكية ويلائم المكتبات الصغيرة نسبيا والذي لا يزيد حجم مقتنياتها عن ٢٥ ألف مجلد وحجم الاستعارات عن ٨ ألف مجلد ويمكن لهذا النظام إصدار اكثر من ثلاثين نوعا من التقارير الخاصة بعمليات الإعارة وخدماتها .

ب- Online Circulation الذي يمكن تشغيله على الكمبيوتر الصغير ويناسب المكتبات التي لا تزيد عدد مقتنياتها عن ٦٥ ألف مجلد وعدد المستعيرين عن عشرة آلاف شخص.

وهناك نظم إعارة آلية أخرى تعتمد على تقنية (القلم الضوئي) في عملية إدخال وحذف البيانات الخاصة بالاستعارة مثل نظام بليسي ونظام تلبن .

سابعا : خدمة البحث بالاتصال المباشر :

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الكمبيوتر والمحطات الطرفية (Terminals) التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات

عناصر خدمة البحث والاتصال :-

١- قواعد او مراصد للمعلومات مخزنة بالكمبيوتر وتقرأ آليا .

٢- موزع او مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين .

٣- مكتبات ومراكز معلومات ومؤسسات بحثية تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها .

٤- باحث يستطيع التعامل مع الخدمة وعارفا بإجراءاتها والمستفيد النهائي من الخدمة .

وقد لخصت " تيد " فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر بآلاتي :

١- وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات .

٢- بحث اكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول إلى المعلومات المخزنة آليا .

٣- عمل كتابي اقل ضجرا والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج

٤- حداثة اكثر في المعلومات .

٥- بحث أسرع ويصل إلى ٥ ٪ من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي .

٦- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفر بشكل مطبوع .

أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في :

- مقابلة المستفيد قبل أجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث .
- اختيار قاعدة او قواعد المعلومات المناسبة .
- الاتصال بنظام المعلومات المناسب وأجراء البحث المباشر .
- تقييم النتائج وتقديمها لمستفيد النهائي والاحتفاظ بنسخة منها .

ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة ، وتقدم حاليا من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر (CD-ROM) .

ثامنا : خدمة تدريب المستفيدين :

أن من ابرز الخدمات التي بدأت تحظى بأهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم .

لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من اجل الاستخدام للأغراض البحثية والتعليمية المختلفة ولهذا فان تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة) وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات .

أن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى تأصيل الأبعاد التالية :

١- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانات المتاحة له للحصول على المعلومات

٢- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات .

٣- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه المعلومات في المركز.

٤- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المركز بشكل خاص .

وأيا كانت الطريقة المتبعة في تعليم المستفيدين ووسائل الإفادة من خدمات المعلومات المتاحة في المكتبات ومراكز المعلومات فمن الضروري أن يتناول برنامج التدريب الأمور التالية عن المكتبات ومراكز المعلومات :

عناصر برنامج تدريب المستفيدينم بالمكتبات :-

- مكان الخدمات وأقسام المكتبة او المركز.
- قواعد ولوائح المكتبة .
- استخدام الفهارس .
- وسائل الإفادة من أوعية المعلومات .
- شرح للخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة .
- أين يتم البحث عن المعلومات ؟ وكيف يتم البحث ؟
- ما هي أنواع المعلومات ؟
- كيف يتم الاستفادة المثلى من المعلومات المتاحة ؟
- شرح تفصيلي لمكونات النظام في المكتبة ومراحل تقييم خدمات المعلومات .
- كيف يتفاعل ويتكامل نظام المعلومات بالمركز او المكتبة مع نظام المعلومات ومراصد البيانات العالمية والإقليمية والمحلية .

- كيف تعرض المشكلة او كيف يصاغ الاستفسار ليطرح على مركز المعلومات .
- التعريف بالأساليب والطرق المستخدمة في الحصول على البيانات ، وكذلك قواعد مخاطبة الملفات الآلية المختزنة في الحواسيب .
- وعند محاولة التخطيط لبرنامج تدريب جديد يجب على المهتمين بالموضوع الإجابة على تساؤلات أساسية تتعلق بالقراء والمكتبة والموظفين،وهذه التساؤلات هي :

١- لمن سيقدم البرنامج ؟ وذلك بدراسة خصائص القراء الذين سيقدم لهم البرنامج وعددهم .

٢- ما هو محتوى البرنامج او ماذا سيقدم للقراء ؟ ويتم ذلك بتحديد محتوى ومستويات الجوانب المختلفة التي سيغطيها البرنامج .

٣- من سيقدم البرنامج ويشرف عليه ؟ هل هي مسؤولية موظفي المكتبة فقط آم أن هناك إمكانية التعاون بينهم وبين جهات أخرى ؟ ٤

٤- ما هو المكان المناسب الذي ستقدم به المحاضرات والمهارات المختلفة من خلال التدريب ؟

٥- ما هو الوقت المناسب لتقديم البرنامج ؟ ويجب اختيار التوقيت المناسب مع مراعاة كافة الظروف ذات العلاقة .

٦- ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في البرنامج ؟ وهنا يجب أن يتم اختيار طرق التدريس المناسبة لطبيعة القراء ولاهداف البرنامج وهذه الطرق لا تختلف عادة عن طرق التدريس العامة في التربية .

بعد الانتهاء من كافة مراحل البرنامج لابد من محاولة تقييمة وذلك حتى يتم تجنب آية أخطاء او مشاكل ربما تظهر في المستقبل وحتى تتعرف على ردود فعل القراء

وآرائهم حول الجوانب المختلفة للبرنامج وخاصة المحتوى وطرق التدريس ، ولهذه الآراء عادة قيمتها عند التخطيط لبرنامج جديد ويمكن تقييم البرنامج باستخدام أساليب مختلفة كالملاحظة وأجراء المقابلات مع بعض الذين اشتركوا في البرنامج او عن طريق توزيع استبيان خاص وتحليل نتائجه .

ثامنا : خدمة الترجمة :

تعد الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها مسهلة بذلك له آمر الوصول إلى تلك المعلومات ، والترجمة ظاهرة حضارية لها جذورها العميقة في تاريخ البشرية وقد حرص العرب في أزهى عصورهم على الاستفادة من التراث العلمي للأمم الأخرى .

ومما لا جدال فيه أن هذه الخدمة تشكل أساسا متينا لحركة البحث العلمي . وقد كان للاكتشافات العلمية التي تحققت في غضون الحرب العالمية الثانية وللتقدم العلمي والتكنولوجي آثارها على تنظيم خدمات الترجمة وان زيادة عدد اللغات التي ينشر فيها الإنتاج الفكري كان السبب الرئيسي وراء ظهور خدمة الترجمة وتطورها .

وتأخذ الجهود التي تبذل في سبيل حل مسألة الترجمة وتوفير خدماتها عدة قنوات منها اشتراط بعض المؤسسات على المتقدمين فيها معرفة لغات أجنبية كشرط من شروط توظيفهم او أن تقوم بتأسيس دوائر للترجمة وتوفير المتطلبات اللازمة لها لتغطية جميع الموضوعات واللغات او التشجيع على الكتابة البحثية باللغات الشائعة او أن تعد المؤسسة حصرا بالمترجمين لتستفيد منهم عند الحاجة .

ومما يجدر ذكره أن هناك جهودا لترجمة بعض الدوريات بصورة كلية او جزئية .

تاسعا : خدمة التصوير والاستنساخ :

تعد هذه الخدمة من الخدمات الضرورية التي تقدمها اغلب المكتبات ومراكز المعلومات إلى المستفيدين وذلك بواسطة تزويدهم بما يحتاجونه من نسخ مصورة للبحوث او المقالات او الدراسات المنشورة واجزاء معينة من كتب مطبوعة او مخطوطة . وكان للتطورات التقنية السريعة في أجهزة التصوير والنسخ الأثر الكبير في انتشار هذه الخدمة حيث أدى ذلك إلى تطوير العديد من عمليات الاستنساخ المختلفة .

وغالبا ما تكون خدمة التصوير والاستنساخ مكملة لعملية الإعارة ، ويكون ذلك على نوعين وهما :

أ- التصوير والاستنساخ على الورق ويكون هذا بنفس الحجم او الصغر وذلك حسب الحاجة .

ب-التصوير المصغر ويكون هذا آما على شكل ميكروفيلم او ميكروفيش وهناك قواعد متعارف عليها في المكتبات بالنسبة لخدمة التصوير والاستنساخ وهي :

١- عدم السماح بأستنساخ المجلدات الكاملة لآي مطبوع آلا إذا كانت هناك موافقة من الجهة المسؤولة عن التأليف او النشر ، أحيانا يكون الاستنساخ لصالح المكتبة نفسها للحاجة لتوفير نسخة من المطبوع لا يمكن الحصول عليه.

٢- مراعاة قانون حقوق الطبع .

٣- لا يجوز استنساخ مقال معين للباحث الواحد اكثر من مرة .

٤- أحيانا يلزم المستفيد بدفع رسم خاص .

عاشرا : خدمة النشر :

وهي خدمة تتم من خلال مؤسسات معينة او أن يؤسس لها جهاز خاص . وتعكس عملية النشر نشاط المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها ، فبدون النشر لا تصبح

للمعلومات قيمة فعالة لذلك تحرص معظم المكتبات ومراكز المعلومات على نشر مطبوعاتها الأدبية او إصدار المطبوعات الثانوية التي تضم مصادر المعلومات الببلويوغرافية والكشافات والمستخلصات والأدلة ... الخ .وتضمن مؤسسات النشر مسؤولية التحرير والمراجعة اللغوية وطريقة عرض الموضوع والشكل الذي سيظهر فيه . وقد يستعين المحرر بخبرات خارجية .

وهكذا تعد عملية النشر من العمليات الضرورية في مراكز المعلومات ويتم ذلك عن طريق :

١- إصدار دوريات متخصصة في مجالات المعلومات وغيرها .

٢- إصدار نشرات او وثائق في موضوعات قائمة بذاتها .

٣- تصوير بعض المقتطفات من وثائق معينة او وثائق بأكملها .

ومما يجدر ذكره أن هناك عدة عوامل تؤخذ بنظر الاعتبار في مجال خدمة النشر ومن أبرزها الأسلوب وطول المقال وطريقة تدوين المراجع وطريقة كتابة الحواشي وأسلوب عرض الجداول والرسوم وأحيانا يرفق مستخلص للمقال .

وتتبع عملية الأشراف على تحرير عملية الطباعة والتوزيع . كما يتصل بهذه الخدمة مسألة التوزيع والتي تتوقف ترتيباتها الخاصة على ما إذا كان المطبوع سيباع مقابل ثمن او سيتم توزيعه مجانا او على أساس التبادل ، وإذا كان التوزيع مجانا فلابد من أعداد قائمة التوزيع وتحديثها بأستمرار ، آما التوزيع على أساس التبادل فيستدعي معرفة أساليب التبادل القائمة في المؤسسة الأخرى سواء كانت على أساس قطعة مقابل قطعة او على أساس تكافؤ القيمة المادية للمطبوعات المشمولة بالتبادل او غير ذلك من الأسس .

مراجع الفصل الثالث

١- المعنى الاجتماعي للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية / أحمد أنور عمر. – القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٧.

-International encyclopedia of information and library science .
– London : Routledge ، 1997 . – p 38. .

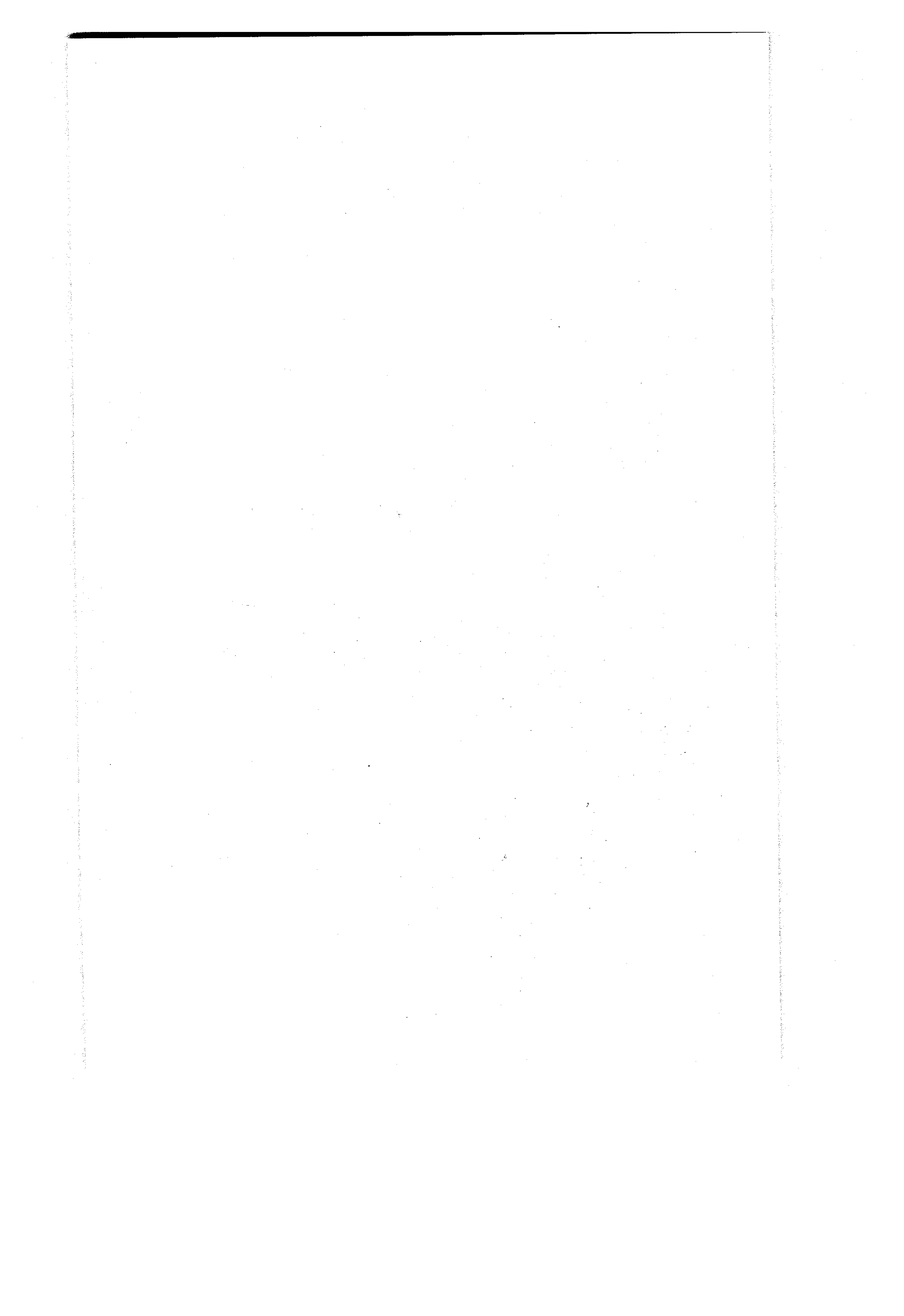
٢- المكتبات العامة/ محمد فتحي عبدالهادي، نبيلة خليفة جمعة. – ط ١. – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠١.

٣- العرب وعصر المعلومات / نبيل علي. – الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٤. – (سلسلة عالم المعرفة ؛ ١٨٤)

٤- المكتبات والمعلومات والتوثيق : أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي / سعد محمد الهجرسي، سيد حسب الله. – الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ١٩٩٨.

الفصل الرابع

اخصائي المكتبة المدرسية
ودوره الثقافي والتربوي



مفهوم المكتبة المدرسية

لقد كان المفهوم السائد حول المكتبة المدرسية انها عبارة عن مستودع للكتب في زاوية بعيدة ومهجورة يأتي عليها حين من الدهر لا يلتفت إليها أحد، وكان ينظر لامين المكتبة بمثابة الحارس لمجموعة المكتبة من الفقد والضياع دون الأخذ في الاعتبار الخدمات الأخرى التي يجب أن يقدمها للمجتمع المدرسي من الطلاب والمدرسين والإداريين .

ونتيجة للمستجدات التي حدثت في مجال المكتبات والمعلومات اهتز هذا المفهوم الخاطئ حول المكتبة المدرسية في ضوء التطورات المعاصرة وما شهدته الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية من تطورات ثورية خطيرة إزاء زحف التكنولوجيا الحديثة إليها بما لها من ثقل ووسائل مستحدثة وتفكير علمي خالص أطاح بالمفهوم التقليدي للمكتبة.

وأثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجيا في كافة مجالات البحث العلمي تأثيرا ايجابيا على الأساليب والنظم التعليمية والتربوية وفي فلسفة التعليم، وكان لهذا التأثير انعكاساته على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية ومحور التقاء برامج الأنشطة التعليمية في كافة مستويات الدراسة التعليمية المختلفة .

ونظرا لعدم وجود تعريف محدد ومتفق عليه للمكتبة المدرسية فأننا نسوق هذه التعريفات خدمة لمفهوم المكتبة الحديث.

" المكتبة المدرسية مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد الراغب في بذل الجهد بالأفكار التي سجلها الإنسان عبر العصور بطريق مباشر، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الآخرين .

وهي " أول نوع من أنواع المكتبات يتعامل معه الفرد في بداية حياته ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها "

" وهى مكان يحتوي على حوامل المعلومات Carriers of Information وهيئة موظفين وتجهيزات يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته واستجابته لاحتياجاته الخاصة" .

وبهذا لا يمكن أن نبتعد في تعريف المكتبة المدرسية عن النظام التعليمي والمدرسة فالمكتبة المدرسية هي النافذة التي يطل منها التلميذ على العالم يرى من خلالها ثقافته وحضارته وتقدمه ويطلع عبرها على منجزاته في جميع الميادين وهي الأستاذ الدائم والمدرسة المستمرة في حياة الفرد.

ويمكن القول بأن المكتبة المدرسية "عبارة عن بناية أو غرفة أو مجموعة من الغرف احتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة وغير المطبوعة أحسن اختيارها وجرى تنظيمها وتيسير استخدامها تحت إشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع المدرسة من المعلمين والطلبة" وأصبحت المكتبة المدرسية مركز اتصال يعبر عن ما تحتويه من كتب ووسائط أو ما نطلق عليه المكتبة الشاملة.

أهمية المكتبة المدرسية

إن المكتبة مؤسسة ثقافية متكاملة تبني الشخصية الثقافية للفرد و تبلور فكره وتعمق قدراته الذهنية والفنية والعلمية وتطورها من خلال الفكر الجيد والحوار الموضوعي.

ومكتبة المدرسة هي المكان الأول في المدرسة نظرا لدورها الفعال والمؤثر في كل نشاط أو مستوى تعليمي فعندما يبدأ برنامج زيارة للمدرسة تكون البداية منطلقة من المكتبة

التي تستحوذ على النصيب الأكبر من المكان والمكانة وهي المحور الذي تتفاعل من خلاله مختلف الأنشطة التعليمية والبحثية ، ودورها يعد بمثابة القلب للإنسان فهي مؤشر لحجم التقدم أوالتراجع باعتبارها الشريان الحيوي لكل ما هو جديد ومفيد لذلك علينا أن نضع المكتبة دائماً بعين الاعتبار والاهتمام بها قدر الامكان ومن هنا لابد ان نعرف المكتبة المدرسية و القائمين عليها لمعرفة أهميتها وكيفية تفعيلها.

وتعتبر المكتبات المدرسية في جميع المدارس فكرة رائدة تعين الطلاب ثقافياً وتفتح لهم أفقاً ورؤى واسعة من العلم والمعرفة، فكما هو معروف إن القراءة بحر لا ينضب أبداً كما أن المكتبات المدرسية تحتوي على كنوز المعرفة التي تنفع الطلاب في مستقبل حياتهم وكما أن الوزارات التعليمية أولت هذا الجانب اهتماماً كبيراً، فغالباً لا نجد مدرسة إلا وتوجد بها مكتبة ، وهذه مجهودات تشكر عليها تلك الوزارات، ولكن الملاحظ فعلاً قلة الحماس عند الطلاب تجاه قراءة هذه الكتب الثمينة.. فما هي الأسباب التي جعلت الطلاب ينفرون من مكتبة المدرسة؟ ففي السابق كنا نتطاير من الفرح حينما يذهب بنا معلم الصف إلى المكتبة المدرسية والجميع يقلب في الكتب ويطلع كما أنه يوجد استعارة لهذه الكتب من المكتبة وارجاعه بعد حين عكس الآن، فالطلاب أصبح الحماس لديهم تجاه هذه الكتب معدوماً نهائياً أو أعتقد إن هذه المشكلة بحاجة للاهتمام الأكثر والكافي ودراستها وطرح الحلول المناسبة، والتي أعتقد من وجهة نظري أنه يجب أن تكون تلك الكتب الموجودة في تلك المكتبات تتناسب مع الحياة العصرية للطلاب و الشباب وأن يكون أسلوبها مبسطاً وتفهم بسرعة تناسب كل العقليات لأننا في عصر العولمة .

كما يجب على المدرسة حث الطلاب على حب القراءة والاطلاع ومناقشة أسباب عزوف الطلاب عن المكتبة المدرسية وما هي الكتب التي يريد الطلاب وجودها وتوفيرها في

المكتبة، كما يجب تخصيص حصص لنشاط القراءة في هذه المكتبات المدرسية وتفعيل دور المكتبة ومكانتها وربطها بين الماضي والحاضر، كما لا يمنع أن تغذى هذه الكتب المدرسية بالصحف المحلية لكي يطلع عليها الطلاب يومياً وأثناء حصص النشاط والفسح وذلك من باب ترغيب الطلاب في المكتبة المدرسية، وأيضاً من الأسباب المعنية للطالب وحبه لمكتبة المدرسة ودور المنزل والأسرة فلهم دور تربوي كبير فلابد من التعاون مع المدرسة في هذا الخصوص. كما يجب على الإعلام في جميع الوسائل المقروءة والمسموعة والمرئية مناقشة هذا العزوف في هذا الجانب الفكري والثقافي.وأخيراً إن القراءة والاطلاع موهبة بالفطرة ومحبة للعلم النافع لكن ذلك لا يمنع أن يكتسبها الطالب من خلال الممارسة الفعلية من خلال الحصص المخصصة لهذا النشاط لذلك يجب أن تنمى هذه الصفة للطلاب منذ الصفوف الأولى.

والمكتبة المدرسية في مفهومها الوظيفي من اهم مظاهر النهضة والتطور اللتين تتميز بهما المدرسة الحديثة ، بعد ان اصبحت في ضوء المفهوم الحديث للمنهج ، جزءا ضروريا لا يمكن للمدرسة الاستغناء عنه في عمليتها التعليمية ، لذلك اصبح من الضروري ان تعمل المكتبة في ضوء اهداف محددة تعين المدرسة علي اداء وظيفتها .

وتتمثل اهمية المكتبة المدرسية في انها وسيلة من اهم وسائل النظام التعليمي للتغلب علي كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التي نتجت عن التغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت علي المستويين العالمي والمحلي . اذ يمكن عن طريق تلاحمها مع باقي عناصر المنهج ان تعمق اهداف التعليم وتزيد من فعاليته .

ولما كان التعليم هو وسيلة الامم الي التقدم ومعبر الاجيال نحو المستقبل ، والتعليم الي جانب القراءة يمثلان جناحي الطائر المنطلق صوب المستقبل بكل تحدياته وتطلعاته

وبكل ما يحمله لابنائنا واحفادنا من معارف حديثة وعلوم متطورة وافكار جديدة كانت ضرورة الاهتمام بالمكتبة المدرسية .

وللمكتبة المدرسية أهمية خاصة تنبع من كونها النوع الأول من أنواع المكتبات الذي يواجهه الطالب في حياته ويتمثل أول احتكاك له بمصادر المعرفة وهي الأساس المتين في العملية التعليمية والتربوية ولها فضل على المعلم والتلميذ عندما كان هدفها رفع كفاءة كل منهما.

وتلعب المكتبة إلمدرسية بمفهومها المعاصر دوراً أساسياً في تعزيز المنهج المدرسي وتشهد العملية التربوية تغيرات أسهمت في تحديث مفهوم المكتبة المدرسية ، حيث خرجت بها من دورها الثانوي الهامشي إلى صلب العملية التعليمية بل ازداد ذلك الإسهام في إدخالها في مجمل البرامج التعليمية ، فإذا كانت التربية بمفهومها العام هي أداة اجتماعية ؛ فإن المكتبة بمفهومها المعاصر هي أداة تربوية . من هنا أضحت المكتبة المدرسية شريكاً مباشراً في مجمل عمليات التطوير التربوي .

إن ما نشهده اليوم من ظهور للنظم التربوية الحديثة، وما أدى ذلك من بروز الحاجة للمعرفة والتجريب يدفع المكتبة المدرسية للاهتمام بالدور التربوي باعتبارها جزءاً أساسياً من مكونات المدرسة، وهذا بدوره يقودنا إلى تفعيل هذا الدور حتى يساهم في تحقيق الهدف من وجود المكتبة المدرسية في المؤسسات التعليمية .وبمراجعة الأهداف العامة لسياسة التعليم نجد أنها اشتملت بنوداً اشتقت منها أهداف المكتبة المدرسية ، بل أنه لا يمكن تحقيقها بالشكل المرجو إلا بتحقق أهداف المكتبة المدرسية .

وتؤدي المكتبات المدرسية دوراً بالغ الأهمية في بناء ثقافة الطالب وتنميتها فهي بصفتها مؤسسة اختزانية ، فإنها تحوي على عناصر الثقافة سواء كانت مادية أو غير

مادية ، وهي بحكم موقعها تعد نقطة الانطلاق أو البداية التي يمكن من خلالها بناء الفرد ثقافيا ، فهذا النوع من المكتبات يمكن أن يتعلم الفرد من خلاله معنى المكتبة وأهمية الكتاب والمواد الأخرى لنقل المعرفة وطرق تنظيم المجموعات واستخدام الفهارس وبدايات القراءات الحرة وتقييم المادة المقروءة والبحث المنهجي المنظم وغير ذلك من المهارات التي تساعد الفرد على مواصلة مسيرته التعليمية وتجعل منه فرداً مثقفاً يساهم مساهمة فعالة في تنمية مجتمعه

المكتبة المدرسية و التشجيع على القراءة

تقوم المكتبة المدرسية بين جدران المدرسة أساسا لخدمة الطلاب و المدرسين في المدرسة وهى تسعى إلى تقديم مواد القراءة التي تساند المناهج والقراءات الترفيهية والترويحية وكذلك القراءات التثقيفية للطلاب وا لمدرسين وتعمل على تشجيع الطلاب على القراءة الحرة وغرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لديهم والاستعانة بالكتب المختلفة والحرص علي تكوين مكتبات شخصية يوجد بها الأوعية التي يفضلونها وتستحوذ علي اهتماماتهم المختلفة وكذلك إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي والتفكير العلمي والتفكير الابتكارى.

وتعتبر المكتبة المدرسية كذلك مركزا للإشعاع الثقافي في المدرسة فهي لها أكبر الأثر في تشجيع الطلاب على القراءة، واقتناء الكتب حيث أن النظام التعليمي أصبح لا يقف عند حد التعليم وتلقين قدر معين من المعلومات وإنما امتد ليشمل تعليم الطلاب البحث والاطلاع و إضافة معلومات أخرى خارج المناهج الدراسية وليس الاعتماد على المنهج وحده ، والمكتبة المدرسية في ذلك هي الأساس لأنها أكثر أنواع المكتبات عددا و أوسعها انتشارا والمواطن يتعامل مع المكتبة المدرسية في أهم مراحل تكوينه ومن ثم فانه يمكن

للعادات والقيم والخبرات المكتسبة من التعامل مع هذه المكتبة أن تصاحب الفرد في جميع مراحل حياته ومن مجموع الأفراد يتكون المجتمع ووظيفة المكتبة المدرسية وظيفة هامة و أساسية إذ إنها تعمل على انسجام وتكيف الطالب أو التلميذ في الإطار الثقافي العام كما تساعده على القيام بنشاطاته المختلفة كفرد في تلك المدرسة ، كما أنها تعمل على تنمية شخصية التلميذ الخلاقة وتنمية فكره النقدي البناء، بحيث يتمكن عن وعى بالتعاون مع أبناء مجتمعه و من الإسهام في تطوير مجتمعه بدءا من دائرة أسرته إلى دائرة وطنه الكبير.

وكذلك تعمل المكتبة المدرسية على إعداد المواطن إعدادا سليما للاندماج النشيط في حياة المجتمع بتزويده بأساسيات التعليم والثقافة ، وهى تعمل على خلق جيل جديد يؤمن بالثقافة ويسير في ظلالها وركبها ،وهى تعمل مكملة للعملية التعليمية وهى حلقة وصل بين البيت والمجتمع والمدرسة.

ويجب التأكيد والاعتراف بدور المكتبة المدرسية في التشجيع على القراءة واقتناء الكتب ويرجع ذلك لأن دور المكتبة المدرسية يأتي بعد دور المنزل والمدرسين حيث أنها أول ما يقابل القارئ في حياته من أنواع المكتبات وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره ،وانطباعه عنها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة ، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية بل والترفيهية أيضا فإذا قام المنزل بدوره في تأسيس مكتبة شخصية تضم أوعية معلومات مختلفة تتناسب مع جميع المراحل العمرية والتعليمية لأبنائهم فإن المدرسين يساعدون ويرشدون الطلاب إلى القراءة وإلى عمل أبحاث مختلفة بالاستعانة بالكتب والأوعية المختلفة . ومن ثم تنمية عادة القراءة لديهم .

والمكتبة المدرسية لها دور فعال ومؤثر في التشجيع على القراءة في الموضوعات المختلفة وتنمية القدرة على التعلم من الكتب بلا مدرس وتنمية شهية الطالب من النواحي العلمية والاجتماعية والثقافية حيث تدعم قدرة التلميذ على القراءة ، كما أنها تسهم إسهاما مباشرا في تزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والأخلاق العامة بما تدبره من مجموعات ومقتنيات وقراءات ومشروعات وعمل جماعي وكذلك فإنها تخلق عند التلميذ حب الكتب والقراءة في تلك المرحلة المبكرة من حياته ومن ثم يشب على الاهتمام بالقراءة والتعلم الذاتي وممارسة الهوايات النافعة ويكون مجتمع المستقبل القارئ المثقف .

أهداف المكتبة المدرسية:-

يمكن تحديد أهم أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي:-

١- بناء وتنمية مجموعات المكتبة من المطبوعات وغيرها من المواد السمعية والبصرية بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات الطلاب.

٢- الإرشاد والتوجيه: من أهداف المكتبة المدرسية إرشاد الطلاب إلى حاجاتهم وتوجيههم التوجيه السليم والتعرف علي مشروعاتهم التربوية التي يقوم المعلمون بتكليفهم إياها.

٣- تنمية مهارات البحث العلمي:-وذلك عن طريق تعليم الطلاب على استخدام مصادر المعلومات فيكتسبوا الخبرة في استعمال المعاجم ، والموسوعات ، ومصادر المعرفة المختلفة.

٤- تنمية الاهتمامات :- فهي تساعد الطلاب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة في نفوسهم.

٥- تنمية الخبرات الجمالية وتقدير الفنون:-فقاعة المكتبة عادة ذات ألوان جذابة من الداخل ، وكتبها ذات ألوان جميلة وجدران المكتبة مزينة بالصور الفوتوغرافية فجميع هذه الأشياء تخلق جواً مريحاً تستجيب له عواطف الطالب وتزيد من حبه لها.

٦- تشجيع الثقافة الدائمة بواسطة استعمال مصادر المكتبة المختلفة.

٧- **تغرس المكتبة عادات اجتماعية فاضلة في نفوس الطلاب وتشجيعهم على الحياة الديموقراطية . فالمكتبة تتيح للطالب فرص العمل الجماعي التعاوني كالاشتراك في بحث أو دراسة موضوع معين كما أنها تعودهم على الأمانة** والمحافظة علي أموال الغير واحترام شعور الآخرين والتزام الهدوء داخل المكتبة.

٨- التعاون مع هيئة التدريس ومسؤولي الإدارة في المدرسة حيث أصبحت المكتبة ورشة دراسية باعتبارها مرفقاً تربوياً يتيح الفرصة لممارسة أنواع مختلفة من الأنشطة.

٩- تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضواً عاملاً في المجتمع

١٠-اكتساب خبرات مكتبيه وذلك عن طريق التعرف على كيفية العثور على مصادر المعلومات داخل المكتبة وتنمية قدرات الطلاب على استعمال جميع أنواع أوعيه و مصادر المعلومات

١١-تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل ، وتبصير الطلاب بآيات الله في الكون وما فيه وإدراك حكمة الله في

خلقه لتمكين الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية وتوجيهها توجيهاً سليماً .

١٢-تعويد الطلاب على استغلال وقت الفراغ الاستغلال الأمثل.

- المكتبة الشاملة :

ولذا استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق اسم المكتبة الشاملة للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها". "ولان التغيير في تسمية المكتبات المدرسية يُعبر عن واقع بل تحدّ ينبغي لهذه المكتبات أن تتأقلم معه إذا لم يعد التعليم الحديث يعتمد على وسائل التدريس التقليدية" وان مسميات المكتبة المدرسية : (مركز تعلم، أوعية، مصادر، شاملة) تعكس التحول الجذري في فلسفة ومفهوم ومجاميع وخدمات المكتبات المدرسية وشموليتها لكافة اوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية والالكترونية لتكون مركز اشعاع فكري وثقافي وتربوي وتعليمي للطلاب .

التحول الى مكتبات شاملة

"المكتبة الشاملة ديناميكية تتصف بالفعالية والتغير المستمر فهي لا تتألف من مجموعات للكتب منظمة مفهرسة ومصنفة جاهزة للإعارة فحسب بل تستخدم كل طريقة معروفة لتشجيع استخدام مقتنياتها فتثير الاهتمام بالقراءة الجيدة والمشاهدة المفيدة وتذكي حب الاستطلاع الفكري وتوسع افق الطالب ومداركه وتزرع لديه الابتكارية وكل ما يؤدي الى التفاعل مع الحياة ومتطلباتها وهو ما يدعو الى التحول للمكتبات الشاملة .

- المكتبة الشاملة ضرورة تعليمية

ان التقدم العلمي و التكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين اضاف وسائل اتصال حديثة كان لها الدور الكبير في نقل المعرفة والمعلومات

ونشرها على اوسع نطاق من خلال اوعية المعلومات غير التقليدية التي تعتمد على حاستي السمع والبصر كالافلام الثابتة والمتحركة والمسجلات الصوتية والشفافيات والاذاعة المرئية واشرطة جهاز العرض (المشاهدة) الخ.... واستخدمت هذه الوسائل كوسائل اتصال تعليمية في العديد من المدارس والمؤسسات التعليمية لتحقيق الاهداف التعليمية والتربوية وكان على المكتبات المدرسية ان تستقبل هذا التقدم العلمي وتسخيره وتوظيفه لصالحها وبذلك اصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليمية.

وتؤكد الحقائق العلمية والتربوية ان الاطفال يتعلمون وينمون ثقافيا من خلال اتصالهم بمؤثرات ثقافية وطبيعية واجتماعية في البيئة التي يعيشون فيها وان اكتسابهم للمعلومات يتم عن طريق الحواس الخمس: البصر، السمع، اللمس، التذوق، الشم، قال تعالى "قل هو الذي انشأكم وجعل لكم السمع والابصار والافئدة قليلا ما تشكرون"

ومن بين الابحاث التي تؤكد على هذه الناحية ما قام به د. رونالد ستيورات (Ronald Stewart) المدير العام لمركز تكنولوجيا التعليم بجامعة تكساس الامريكية الذي توصل من خلال ابحاثه الى ان حاسة البصر يتعلم منها الانسان بنسبة ٨٥٪ وهي تأتي في المرتبة الاولى، اما حاسة السمع فهي بنسبة ١١٪ وتأتي في المرتبة الثانية، اما حواس اللمس والشم والذوق يتعلم منها الانسان بنسبة ٤٪ وهي تأتي في المرتبة الثالثة.

ويُرجع "براون" (Brawen) وهو من رجال المكتبات المشهورين ان المشاكل التي ظهرت على التعليم في العصر الحديث هو بسبب "التضخم السكاني الرهيب_ الانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة، الحاجة الملحة لاعداد القوى العاملة" التي تتم بواسطتها مقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل مما جعل وجود المكتبة المدرسية

الشاملة امراً ضرورياً لاداء المدرسة لرسالتها التربوية والتعليمية نحو التعليم الذاتي والتعليم المستمر مما جعل المكتبة الشاملة تحقق الميزات التالية:

ميزات المكتبة الشاملة

- تكامل مواد التعليم وترتيبها في مكان واحد سواء اكانت مواد مطبوعة او غير مطبوعة وعدم تشتتها وتفرقها في اماكن مختلفة بالمدرسة.
- سهولة الوصول الى المادة التعليمية المطلوبة المتعلقة باي موضوع من الموضوعات.
- عدم تكرار شراء المواد الموجودة بالمكتبة وهو يؤدي الى الاقتصاد في التكاليف بالنسبة لتجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية واجهزتها.
- ترشيد استخدام المواد التعليمية وتنسيق تداولها بما يحقق اكبر استفادة ممكنة من موجودات المكتبة.

الاتجاهات الحديثة للمكتبات الشاملة وفق تكنولوجيا المعلومات

لم يعد الكتاب وما يدور في فلكه الوسيلة الوحيدة في المكتبة بل برزت الى جانبه مصادر جديدة للمعلومات مثل الوسائل السمعية والبصرية والحاسب الآلي ويمكن ان تكون الصورة جلية وواضحة اذا ما قارنا بين مدى فاعلية الكتاب وادائه وبين مدى فاعلية اداء الوسائل التكنولوجية الاخرى من حيث التحصيل، فالكتاب في ظل منجزات التكنولوجيا او ما يعرف بالوسائل السمع-بصرية ليس سوى وسيلة واحدة من وسائل نقل المعلومات ونشر المعرفة وابراز الحقائق والمدركات وما يعرف بالمنجزات التكنولوجية هي اقدر واسهل على الاستيعاب الذاتي المباشر من الكتاب واظهار الحقائق بصورة مجردة دون تحوير او تنميق لقد اضافت التكنولوجيا بزحفها على المكتبات المدرسية المفهوم

الجديد المنبثق من روح العصر كما ان زحفها على المدرسة المتطورة جعلها تتطور التطور الشامل "وهي ليست اجهزة والآت بقدر ما هي فلسفة ومفهوم وتحول في تفكيرنا .

الا اننا وللاسف مازلنا ملتزمين بالمفهوم التعليمي التقليدي الذي ينحصر تفكيرنا التربوي من خلاله في الفصل الدراسي، الكتاب المدرسي المقرر، المدرس وان ما ذكرناه ليس معناه ان الطريق للتطور التكنولوجي للمكتبة المدرسية ممهد وسهل العبور فهو يحتاج الى وقت وجهد فالوسائل السمع-بصرية تحتاج الى تكاليف اكثر من الكتب والى الخبرة الدقيقة لمن يقومون عليها، من هنا فان التلاحم بين المكتبة وهذه الوسائل يصبح امراً حتمياً يتطلبه توحيد العملية وهو بمثابة التلاحم بين المدركات الذهنية وبين المدركات الحسية فكلاهما يكمل الاخر.

من هنا نشأ نوع جديد من المكتبات المدرسية يُعرف بالمكتبات الشاملة او المطورة يحقق الاتجاهات الحديثة وفق تكنولوجيا المعلومات "في عصر المعلومات والمهارات التقنية اللازمة للوصول الى مصادر المعرفة والذي بموجبه اصبح العالم قرية كونية لم يعد فيه البعد المكاني عائقا امام طالبي العلم للوصول الى مصادر المعرفة التي يتوقون اليها"

الاهداف التربوية للمكتبة الشاملة

ان الوظيفة الاولى التي تعمل المكتبة على الوفاء بها في جميع المدارس هي تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة ونجدها من مجالات الانشطة التربوية والثقافية التي تتطلبها المناهج التعليمية، لان ما تقتنيه المكتبة له اتصال مباشر بكل المواد الدراسية وهي المركز الذي تتجمع فيه الموادا لمطبوعة و غير المطبوعة من الوسائل التكنولوجية المختلفة المتطورة التي تمثل ركيزة للعملية التعليمية والتربوية التي تبعث لى الفاعلية والنشاط والحيوية في المناهج الدراسية.

١. أن تحتوي المكتبة المدرسية الشاملة على مراجع وكتب ودوريات ووسائل اتصال تعليمية تتصل بالمنهج المدرسي ومقرراته الدراسية وأنواع النشاط التربوي داخل المدرسة وخارجها.

٢. تكامل مواد التعلم وترتيبها بما يحقق التفاهم العميق بين جميع العاملين بالمدرسة وفهم العملية التعليمية وإتباع أفضل الأساليب لاستخدام المكتبة الشاملة

٣. فتح قنوات الاتصال الطبيعية بين مختلف المواد الدراسية وممارسات الأنشطة المدرسية الأخرى.

٤. مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية.

٥. تحليل المقرارات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق اهدافها.

٦. تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها.

٧. القدرة على التثقيف الذاتي.

٨. تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدحمة .

٩. تلبية احتياجات الفروق الفردية بتوفير وسائل الاتصال التعليمية التي تحقق الفاعلية في التعليم وفق القدرات.

١٠. اكتساب التلاميذ مهارات الاتصال باوعية الفكر المختلفة.

١١. اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة تنمي من شخصياتهم وتميزها.

١٢. ممارسة الحياة الاجتماعية وغرس القيم الجمالية.

١٣. التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة التي تتناسب مع البحوث والدراسات التي تتنوع وتتعدد مجالاتها وتختلف طبيعتها .

نحو تعميم المكتبات الشاملة

ان طرح اسلوب المكتبة المدرسية التقليدية بواقع جديد ومعاصر يعتبر اسلوباً حضارياً هدفه العام هو تحقيق طموحات المدرسة العصرية الحديثة والانتقال من التركيز على التعليم الى التركيز على التعلم بتوفير المواد التعليمية المختلفة التي تساعد التلاميذ والطلاب عى اكتساب القدرة على التحليل والتركيب والنقد.

"ولم تعد المكتبات المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة، انما اصبحت مركزا للتعليم ووسيلة من وسائل التعليم الداعمة للمناهج الدراسية فالمكتبة عبارة عن مجموعات من المواد والتجهيزات والاثاث والقوى البشرية"

ومما لا شك فيه ان مراكز مصادر التعلم او المكتبات الشاملة يمثل نقلة تربوية هامة انطلاقاً من المبادئ والاسس التالية:

١. تنوع مصادر المعرفة نتيجة الانفجار المعلوماتي والتقدم العلمي.
٢. تاكيد الاتجاهات الحديثة في التربية على دور التلميذ والطالب الفعال باعتباره المحور الاساسي في العملية التعليمية والتربوية.
٣. تنوع الوسائل التعليمية بمختلف اشكالها في المدارس.
٤. التوجه الى تفريد التعليم والعناية بالفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب وتطور طرق التدريس وتوظيفها لتقنيات التعليم.

العوامل الايجابية للمكتبات الشاملة

ادى التطور التكنولوجي الذي جاءت به الثورة الصناعية خلال القرن الثامن عشر الميلادي وما افرزه هذا التطور من مخترعات ادت الى تغيير جذري في تقنيات حفظ المعلومات واسترجاعها ولكي تؤدي المكتبات المدرسية رسالتها في الوقت الحاضر يجب ان

تتوفر فيها احدث مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة للمستفيدين كافة وفي جميع الاوقات وبأفضل الوسائل، اضافة الى المسؤولية في تقديم المشورة الفنية والمساهمة في تنمية مواهب القراء وقدراتهم كما يجب ان يتوفر فيها قاعات للمحاضرات والندوات واحدث اجهزة العرض المختلفة ووسائل الاستماع والمشاهدة واماكن لاقامة الدورات التدريبية ومسرح للتمثيل والعروض الفنية.

وحتى تقوم المكتبات المدرسية الشاملة بدورها يجب ان يتوفر لها المقومات التالية :

اولاً: الموقـــع

اذا كانت المكتبة الشاملة جزءاً من مدرستها فان الموقع يعتبر من العوامل التي تساعد على اداء رسالتها ويجب ان يتوفر في الموقع الشروط التالية:

١. ان تكون المكتبة في موقع يسهل الوصول اليه من.قبل الطلبة والمعلمين وليس هناك مبرر لان تكون في الادوار العليا للمدرسة.
٢. ان تكون بعيدة عن الضوضاء في مكان هادئ يساعد على التفكير والتأمل والفهم.
٣. توفير الضوء الطبيعي والتهوية المناسبة في ضوء المناخ والجو العام للمدرسة.
٤. توفر المدخل الملائم للمكتبة الشاملة حتى يمكن استخدامه كمهئ نفسي ليعرف رواد المكتبة انهم ذاهبون الى المكتبة وليس الى مكان آخر بالمدرسة .
٥. عدم وجود المكتبة ضمن حجرات الادارة او ملاصقة لها الغاءً لاي حواجز سيكولوجية او اعمال روتينية مثل معاقبة التلاميذ كذلك التقليل من التزامات امين المكتبة تجاه الادارة في التكليفات البعيدة عن التخصص.

ثانيا: المبنـــى

يعتبر مبنى المكتبة المدرسية الشاملة المرتكز الاساسي الذي يعتمد عليه في تقديم الخدمات وتصميم مبنى المكتبة يتطلب توافر العديد من الاعتبارات:

١. مناسبة المساحة لاحتياجات المكتبة من توفير مكان للكتب والمواد المكتبية ومكان للمطالعة والخدمات المكتبية الاخرى والاعمال الفنية والادارية الخاصة بالمكتبات.

٢. امكانية التوسع في المستقبل من غير تكلفة في النفقات.

ثالثاً: المساحـــــة

بالاضافة الى اختيار موقع مناسب للمكتبة ووجود التهوية والاضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة مناسبة تتناسب ومقتنيات المكتبة المدرسية الشاملة من المواد والاجهزة والاثاث والكتيبات والنشرات والقصاصات وارشيف المعلومات والوسائل التعليمية (شرائح- افلام – تسجيلات – خرائط – اجهزة عروض صوتية وضوئية – كمبيوتر).

الا ان الملاحظ ان مكتباتنا لم تصمم في الاصل لتكون مكتبات وانما هي حجرات او قاعات دراسية عادية تم استخدامها كمكتبات دون اي تحوير او تعديل مما نتج عنه اعاقة الخدمة المكتبية المدرسية، ويوصي في المستقبل عند تصميم المدارس الجديدة ان تكون المكتبة المدرسية من ضمن التصاميم على ان يشترك خبراء المكتبات والمعلومات والمهندسون المعماريون في اعداد المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية في هذا الخصوص.

رابعاً: الاثـــاث

ان الاثاث الذي يجب توفيره في المكتبات المدرسية الشاملة يخضع لمعايير خاصة تأخذ في الاعتبار مساحة المكتبة والمجموعات المكتبية اضافة الى عدد التلاميذ والطلاب

والمعلمين والاداريين فالاثاث المكتبي يجب ان تكون فيه مرونة ومتانة وجودة وجمالية منظره مع توفر الراحة التامة في الجلوس.

وينبغي ان يكون الاثاث الخاص بالمكتبة المدرسية الشاملة مختلفا عن بقية الاثاث الموجود بالمدرسة الذي يغلب عليه المظهر الرسمي. ويستخدم في المكتبات نوعان من الاثاث، خشبي ومعدني والاثاث الخشبي افضل من الاثاث المعدني على الرغم من ان النوعين بهما مميزات وعيوب.

النوع الاول: غير صالح في المناطق شديدة الحرارة الا اذا تم تصنيعه من انواع جيدة من الخشب الصلب القوي الذي يتحمل الحرارة والجفاف وتعد اخشاب البلوط والزان من افضل الانواع التي تستخدم في اثاث المكتبات.

والنوع الثاني: يتأثر الى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ.

الا انه في الوقت الحاضر يستخدم الاثاث المزوج بين النوعين الخشب والمعدن نظرا لارتفاع اثمان الاخشاب وتصنيعها... هذا الاثاث المزوج الذي اثبت صلاحيته في المكتبات المدرسية وغيرها من انواع المكتبات الاخرى متخصصة، جامعية... كما انه يجب استخدام الالوان الفاتحة المشرقة التي تضفي على النفس البهجة والسرور والابتعاد عن الالوان القاتمة. وتختلف مقاسات الاثاث حسب النوعية المطلوبة فأثاث المكتبة المدرسية للمرحلة الابتدائية يختلف عن اثاث المكتبة الاعدادية والثانوية .

خامساً: الاجهزة والمعدات

من الاجهزة المطلوبة للمكتبة المدرسية الشاملة:-

١. الاجهزة السمعية (جهاز تسجيل صوتي – جهاز تسجيل عادي من بكرة الى بكرة – جهاز الكاسيت).

٢. اجهزة عروض الصور الثابتة: (جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الافلام الثابتة) جهاز العرض العلوي – جهاز عرض الصور المعتمة).

٣. اجهزة عروض الصور المتحركة: (جهاز العرض السينمائي – جهاز تليفزيون فيديو – اجهزة مبيوتر وشاشات عرض لها)

الاتجاهات التعليمية والتربوية الحديثة والمكتبة المدرسية :

اصبحت الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على التعلم الذاتي وضرورة تربية الجيل الناشئ ورسم السياسات التعليمية وفق متطلبات الواقع الحالي في ظل بيئة تكنولوجيا المعلومات والتعلم وانتشار الحواسيب الشخصية المصحوبة بالتقدم السريع لصناعة البرمجيات الجاهزة ذات التطبيقات العلمية والتعليمية والترفيهية المتعددة للفئات العمرية للاطفال والشباب على وجه التحديد.

وصارت هذه البرامج ما يطلق عليه البرامج الصديقة لاجل تسهيل مهمة تآلف المستفيدين مع هذه البرمجيات والتدريب عليها لتترجم فلسفة السياسة التعليمية الحديثة ولتؤكد المبدأ والاتجاه نحو تنمية المهارات والابداعات الفردية لدى التلاميذ والطلاب عن طريق نشاط التعلم الذاتي بعيدا عن الاساليب التقليدية للتعليم كالحفظ والتلقين مستعينا ومستخدما كافة اوعية المعلومات المتاحة التي توفرها المكتبة المدرسية .

وفي هذا المضمار يقول (جان جاك روسو: "لم اكن اعرف شيئا عن ذاتي حتى بلغت سن الخامسة او السادسة، ولا اعرف كيف تعلمت القراءة كل ما اذكره هو كتبي الاولى وتأثيرها في ان وعي الراسخ بكياني يعود الى اولى مطالعاتي .

مصادر التعلم وتقنيات المعلومات الحديثة واثرها على المكتبة المدرسية :

لقد بدأت عملية التطوير التربوي تعمل جاهدة في تغيير المكتبة المدرسية من قاعة استذكار ومركز تجميعي للكتب الى معمل للتعلم وتحويل مقتنياتها المطبوعة الى اشكال وانواع تتناسب مع التلاميذ والطلاب من حيث اشكالها باختلاف الخدمات التعليمية التي تقدمها فالمواد المطبوعة والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية تعتبر من اهم مصادر المعلومات.

اما تقنيات المعلومات الحديثة التي تسهل نقل المعلومات من المواد المكتبية المرئية والمسموعة فهي تشمل المسجل الكاسيت وجهاز العرض العلوي الرأسي وجهاز عرض الشرائح والخيالة، والاذاعة المرئية وال كمبيوتر.

وتلعب تقنيات المعلومات الحديثة الدور الكبير في عمليتي التعليم والتعلم وتتجسد هذه الاهمية الكبرى في الرفع من مستوى التعليم والتعلم وزيادة الخبرة التعليمية التي تعتبر ابقى اثراً واقل احتمالاً للنسيان، ويقع ال كمبيوترعلى سلم الهرم في تكنولوجيا المعلومات الحديثة للقدرة الفائقة على تخزين واسترجاع المعلومات حسب رغبات المستفيدين، وان ظهور شبكة المعطيات الدولية الانترنت التي تجري فيها المعرفة من اي مكان الى اي مكان اضافت تميزا لل كمبيوترفي خدمة المكتبات والمستفيدين من تقنياتها كالاعارة والتزويد والفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية.....

دور المدرسين في التشجيع على القراءة :

للمدرسين دور كبير في التدعيم والتشجيع على القراءة واقتناء الكتب حيث إذا استطاع المدرس أن يستغل ميول التلاميذ ويحسن توجيههم للقراءة التي تتفق مع

مستوياتهم وميولهم الفكرية ويشجعهم على القراءة الحرة في هذا السن فمن الممكن أن تستمر معهم عادة القراءة واقتناء الكتب وقد تناول العديد من الباحثين أهمية المدرسين وأجمعوا على أن المدرسين عادة ما يكون لهم تأثير كبير في التشجيع على القراءة وتعلم القراءة ، والتعود عليها ،وعلى اقتناء الكتب وحب جمع مكتبات شخصية خاصة بهم ونمو هذا الحب مع سنوات حياتهم المختلفة وسنواتهم الدراسية المختلفة وذلك من خلال الطرق التي يتعاملون بها مع الطلاب والترحيب بالإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم .

ونجد أن المدرس مهمته لا تكون في تلقين المعلومات للطالب و إنما تتوقف إلى حد كبير جدا على مقدرته في توسيع مدارك الطلاب ، بإثارة العديد من التساؤلات ،وإكثار المشاكل والاستفسارات التي تحتاج إلى حلول ، فيقوم الطالب باستخدام الوسائل التعليمية المختلفة مثل الكتب والمجلات والنشرات والوسائل الأخرى للبحث والاستقصاء للعثور على الإجابات الصحيحة.

ويرى (دونالد هوارد) أن المدرسيين في الفصل الذين يستمتعون بالقراءة ينتهزون كل فرصة لكي يمدوا الطلاب بخبرات قرائية ممتعه ويخصصون الوقت للقراءة الترفيهية أثناء ساعات المدرسة .

حيث نجد أنه من الضروري أن يحاول المدرس أن يكون قدوة لطلابه وأن يخلق الدافع نحو القراءة الحرة والاطلاع وذلك عن طريق توجيههم إلى إعداد أبحاث بالاستعانه بالقراءة والكتب ويعمل على تشجيعهم عليها ،ويعمل على اقتنائهم للكتب لكي يستطيعوا جمع المزيد من المعلومات حول موضوعات دروسهم ومن ثم لا يستطيعون الإستغناء عن المكتبات الشخصية ، ولكن نجد أن تأثير دور المدرسين في التشجيع على القراءة في مصر ليس تأثيرا فعالا ويرجع ذلك إلى اعتماد نظام التعليم في مصر على الكتاب المدرسي المقرر

وعدم التشجيع على الاستعانة بأي كتب خارجية تتحدث عن المقرر الدراسي أو موضوعات المقرر لكي يستعين بها الطلاب في زيادة معلوماتهم .

مصادر المعلومات الأساسية الواجب توافرها في المكتبات المدرسية :

عند بناء مجموعات المكتبة المدرسية ينبغي أن تكون هناك مجموعة أساسية تمثل نواة هذه المكتبة تلبي معظم احتياجات الطلبة وتمكن المكتبة من أداء خدماتها بصورة جيدة ومباشرة عند افتتاحها ، ومن ثم يمكنها استكمال اختيار باقي مجموعاتها دون تأثرها بأي ضغوط قد تسبب انحراف عملية الاختيار عن مسارها الصحيح ، هذه المجموعة من وجهة نظر الباحث يرى أنها ينبغي أن تشتمل على ما يلي:

" كتب المراجع كالقواميس والمعاجم والموسوعات ودوائر المعارف والأطالس، وما إلى ذلك من المراجع سواء كانت مطبوعة أو الكترونية .

" كتب التعريف بالكمبيوتر الآلي وكيفية استخدامه ومجموعة برامج تشغيله .

" الكتب العلمية المبسطة بالدرجة الملائمة والأسلوب المشوق وكتب الاكتشافات العلمية والاختراعات الحديثة التي تتلاءم مع النمو العلمي والثقافي للتلاميذ والكتب التي تتناول التطبيقات العلمية وأثرها في نواحي الحياة المختلفة وحبذا لو تم هذا بأسلوب قصصي مشوق.

" الكتب التي تخدم المناهج الدراسية بصورة مشوقة ملائمة .

" الكتب التي تهدف إلى التربية القومية والتصوير الصادق للمجتمع العربي وأوضاعه وتوعية التلاميذ بالنظم والاتجاهات السائدة فيه .

" المسرحيات المطبوعة والإلكترونية الهادفة التي تناسب مستوى الطلاب وتخدم القيم والاتجاهات السليمة .

" السّير والتراجم والرحلات وقصص البطولة والمغامرات المطبوعة منها والإلكترونية .

" القصص والكتب التي تتناول عادات الشعوب وتقاليدها مما يوسع أفق الطالب وثقافته سواء كانت في شكل مطبوع أو الكتروني .

" الكتب التي تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العالمية وتظهر دور العلم في تقدم البشرية، وتساعد على تكوين العقلية العلمية واكتساب طريقة البحث العلمي.

" الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التي تتوخى الحقيقة وتدعم الإيمان وتخلو مما يثير العقل والجدل

" الكتب والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد الطالب عن الانحراف وتسمو بعواطفه.

" الكتب التي تتناول القضايا الأدبية والنقدية.

" الكتب التي تتناول المنظمات الدولية ونشاطها .

" الكتب التي تنمي معلومات هيئات التدريس في تخصصاتهم المختلفة .

" كتب التدريب والتوجيه التي تساعد على النمو المهني للمدرسين فنياً وتربوياً .

" مجلة أسبوعية واحدة أو أكثر.

" مجلة مصورة واحدة أو أكثر.

" بعض دوريات الموضوعات العلمية والأدبية .

" بعض الدوريات التي تهتم بالهوايات التي يقبل عليها التلاميذ كتعليم ال كمبيوتروالتصوير وجمع الطوابع والطيران وغيرها.

الإعداد الفني لمصادر المعلومات :

تعد عملية الإعداد الفني لمصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة المدرسية عملية في غاية الأهمية تعادل في أهميتها عملية اختيار المصادر نفسها فدون تحليل وتنظيم المواد التي تم اختيارها لا يمكن الاستفادة منها وهذه العملة تشتمل على مجموعة من الإجراءات تختلف تبعاً لاختلاف طبيعة مصادر المعلومات المختارة فالمواد السمعية والبصرية لها إجراءات تختلف عن المواد الأخرى كما أن هذه العملية تحتاج إلى أدوات معيارية .

ولكي تؤدي هذه العملية الأهداف المنوطة بها ينبغي أن تشتمل على الحد الأدنى من الإجراءات الأساسية التالية التي تعتبر من أساسيات الإجراءات التقليدية من جهة ، كما أنها تعد إجراءات ضرورية عند تطبيق النظام الآلي من جهة أخرى ، وسوف نركز هنا على الإجراءات التقليدية للمواد المطبوعة لأنها تمثل الغالبية العظمى لمحتويات المكتبة وهذا لا يمنع أن نتناول باختصار المواد غير المطبوعة .

أولاً المواد السمعية والبصرية :

بصفة عامة ينبغي أن تسجل المواد السمعية والبصرية في سجلات خاصة بعد ختمها بختم المكتبة ويحتوي السجل غالباً على البيانات التالية :

- مسلسل المادة في سجل .
- بيانات النشر "اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر".
- بيانات الطبعة .
- ملاحظات.

بعد إتمام عملية التسجيل تمر هذه المواد بعملية أخرى فنية تسمى عملية الفهرسة :

وهي عبارة عن وصف للمحتوى المادي للمادة على بطاقات الفهرسة مقاس "١٢.٥×٧.٥"

ويتناول هذا الوصف البيانات الآتية :

- عنوان المادة .
- بيان المسؤولية .
- بيانات النشر "اسم الناشر: مكان النشر، تاريخ النشر".
- السعة الزمنية للمادة .

وهذه البيانات تكتب وفق قواعد معينة ولعل أبرز هذه القواعد هي القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، وبعد ذلك تصفف هذه البطاقات في الأدراج الخاصة بها وتكون جاهزة للاستعمال .

ثانياً: الكتب :

يمر الكتاب بعدة مراحل قبل أن يوضع في مكانه الصحيح على أحد أرفف المكتبة وقبل أن يكون صالحاً للإعارة ، ونجمل فيما يلي الخطوات التي يجب اتباعها في هذا السبيل :

١- **ختم الكتاب:** توضع علامة أو سمة خاصة على الكتاب تدل على ملكية المكتبة له، ويمكن أن يتم ذلك بأن يختم الكتاب بختم المكتبة والذي يحتوي على البيانات التالية :

- مكتبة المدرسة.
- رقم السجل .
- رقم التصنيف .

٢- **تسجيل الكتاب:** يسجل الكتاب في سجل خاص "سجل العهدة" يحتوي على البيانات التالية بالترتيب:

- مسلسل "رقم السجل".
- رقم التصنيف .
- عنوان الكتاب.
- اسم الملف .
- مكان النشر.
- اسم الناشر.
- تاريخ النشر.
- جهة الورود.
- تاريخ الورود.
- ملاحظات.

٣- **تصنيف الكتاب:** للتصنيف في المكتبة أهمية كبرى ، بل لا نغالي إذا قلنا أن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة ، ويمكن تعريف التصنيف بأنه هو ترتيب أوعية المعلومات ترتيباً من شأنه جمع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على أرفف المكتبة تجاورها أوثق الكتب صلة بهذا الموضوع وذلك لتحقيق غرضين:

أولهما: معاونة الفكر لإدراك طبيعة الموضوعات واجتلاء حقائقها وترتيبها لسهولة الرجوع إليها.

ثانيهما: إظهار ما بينها وبين غيرها من صلة في الخواص والأوضاع .

وهناك تصانيف كثيرة شائعة لا مجال لاستعراضها ، أشهرها ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية، هذا إلى جانب عدد كبير من التصانيف الأقل شهرة كتصنيف بروان وتصنيف كاتر وتصنيف رانجاناثان ...إلخ.

وعلى أي حال ، هناك ثلاثة أسس ينبغي على أمين المكتبة أن يأخذها بعين الاهتمام عند تصنيف مكتبته، هي :

- جم الكتب وعددها .
- مستقبل المكتبة والوظيفة التي تؤديها، فتصنيف مكتبة دور المعلمين يجب أن يختلف عن تصنيف مدرسة ابتدائية .
- عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة ومستواهم العلمي ومرهم الزمني والعقلي .

٤- **تكعيب الكتب**: يوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب وذلك بعد إضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف والحرفين الأولين من عنوان الكتاب وهذا بغرض تجميع الكتب ذات المؤلف الواحد في مكان واحد إضافة إلى تسهيل مهمة الطالب في الوصول إلى الكتاب بسرعة .

٥- **عملية فهرسة الكتب**: من المهم بعد الحصول على مواد المعلومات الملائمة لاحتياجات الطلاب ، تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدي إلى الاستخدام السريع والسهل، كذلك من المهم توفير الأداة " الفهرس" التي تعد بمنزلة الدليل لما هو موجود في المكتبة ، ومكن تعريف الفهرس بأنه أداة دقيقة وسريعة لإيجاد كتاب بعنوان معين أو بموضوع معين أو مؤلف معين ، ولكي نحقق ذلك لا بد أن نعتمد على قواعد للفهرسة ، وظيفتها وصف الملامح المادية والموضوعية للكتب وغيرها من المواد بوساطة مجموعة من البيانات ، ولعل أبرز

وأنسب قواعد الفهرسة الوصفية الآن هي قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية حيث أنها تقدم ثلاثة مستويات للوصف

- المستوى الأول : وهو المستوى المبسط أو المنجز.
- المستوى الثاني : وهو المستوى المتوسط للوصف .
- المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل للوصف.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يرجح استخدام المستوى الثاني للوصف "انظر شكل رقم ٢" حيث أنه يفي بالغرض، ولا توجد مشكلة في تطبيق هذه القواعد وخصوصاً أنها عربت

- جيب الكتاب:

يوضع جيباً للكتاب وترفق به بطاقة جيب للكتاب ويلصق جيب الكتاب عادة على الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي الواقع في أخر الكتاب وتوضع فيه بطاقة جيب الكتاب، وهي تحتوي على البيانات التالية ، وبعد ذلك يكون الكتاب جاهزا للتداول والإعارة ويوضع في مكانه المناسب على رفوف المكتبة.

بطاقة جيب للكتاب

" عنوان الكتاب

" اسم المؤلف

" اسم المستعير

ثالثاً الدوريات:

من المعروف أن المعلومات التي تتضمنها أحدث الكتب تعد قديمة نسبياً عن المعلومات التي تتضمنها الدوريات ، والمكتبة الحية تحاول أن تسد الثغرة بين عالم الكتب والعالم الآتي الذي تتناول أخباره الدوريات بكل ما فيه من معلومات جديدة .

ولذا يمكننا القول بأن أهمية الدوريات بالنسبة للمكتبات المدرسية تضاهي أهمية الكتب .

وتختلف الإجراءات الخاصة بتجهيز الدوريات لعرضها على الطلاب عن إجراءات الكتب ، ذلك أن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب هو الاستمرارية وفيما يلي هذه الإجراءات :

١- متابعة وصول الدوريات :

إن قيمة الاشتراك السنوي للدوريات التي تم اختيارها تسدد عادة مقدماً ، وإذا تم ذلك فيجب التأكد من أن جميع الأعداد التي دفعت قيمتها سلفاً تصل بانتظام .

ويمكن تسجيل ذلك في دفتر خاص يسمى سجل الدوريات وغالباً

يشتمل على البيانات الآتية:

- عنوان المجلة .
- نوع المجلة .
- عدد مرات صدورها .
- تاريخ صدورها .
- اسم النشر.
- مكان النشر.

ثم بعد ذلك تقسم الصفحة إلى شهور السنة أفقياً والسنين رأسياً فيصبح لكل شهر مربع خاص به، كما يمكن تقسيمه إلى أربعة مربعات أخرى، وهذا في حالة الدوريات التي تصدر أسبوعياً .

ويجوز تسجيل الدوريات على بطاقات مقوية يوجد فيها البيانات السابقة ترتب ألفبائياً في ملف خاص . وعندما تصل الدوريات أو المجلة إلى المكتبة يسجل رقم ذلك العدد تحت الشهر المعين في البطاقة وفي حالة عدم وصول الدورية أو المجلة توضع إشارة x .

وغالباً يفضل طريقة البطاقات عن السجل، لأن البطاقة تعطي مرونة أكثر من السجل وخصوصاً في عملية الترتيب للدوريات المسجلة.

فهرسة الدوريات:

تحتاج الدوريات إلى معالجة تختلف بعض الشيء عن معالجة الكتب وذلك لأن أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب كما قلنا هو صفة الاستمرارية، ولذلك فإن مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور، كذلك يجب أن يذكر في بطاقة فهرسة الدورية اعداد كل ما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية. فبطاقة فهرسة الدوريات هي أولاً وسيلة لإيجاد الدورية ، وثانياً" سجل لما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية .

وتشتمل بطاقة الفهرس المعلومات التالية :

- العنوان .
- تاريخ صدور أول عدد وصل المكتبة ورقمه.
- مكان النشر.
- اسم الناشر.
- كونها اسبوعية أو شهرية .
- ما إذا كانت تحوي صوراً أو غيرها من وسائل الإيضاح .

ويمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في فهرسة الدوريات حيث أنها تحتوي على فصل

خاص بالدوريات وطريقة فهرستها .

تصنيف الدوريات:

تصنف الدوريات مثل الكتب ويفضل تصنيف ديوي العشري لهذا الغرض وغالباً يضاف الثلاثة أحرف الأولى لعنوان الدورية بعد إهمال التعريف ويعد هذا هو الرقم الخاص للدورية .

بعد الانتهاء من عمليتي الفهرسة والتصنيف للدوريات توضع البطاقة في الفهرس وتوضع الدورية في مكانها على الرفوف الخاصة بالدوريات .

في نهاية هذا العرض الموجز للعمليات الفنية، أو أن أشير إلى أهمية الإجراءات التقليدية لبناء أي نظام آلي للمكتبة، فعملية مكننة المكتبة لا تنشأ من فراغ بل على ما تم إعداده تقليدياً، فكلما كانت المكتبة معدة تقليدياً جيداً، كانت عملية المكننة سهلة وناجحة.

كما أود أن أشير إلى أهمية وجود نظام آلي للمكتبة سواء كان جاهزاً أو محلياً وخصوصاً أن الأنظمة الآلية أصبحت متوافرة وبأسعار تناسب ميزانيات كثير من المدارس على أنه **ينبغي أن يشتمل نظام المكتبة على النظم الفرعية الآتية:**

نظام التزويد، ونظام الفهرسة، ونظام الإعارة .

فمثل هذا النظام من شأنه أن ييسر الإستفادة من المكتبة وبالتالي الإستفادة من دورها الثقافي في بناء الفرد .

مهام اخصائى المكتبة المدرسية :

لاخصائى المكتبة المدرسية مهام كثيرة لا تقل عن مهام المدرس ان لم تكن تزيد عنها ولهذا يجب ان تتوافر لدى اخصائى المكتبة مؤهلات ومهارات تساعدة على القيام بوظيفته

على خير وجه ، ومن اهم ادوار اخصائي المكتبة المدرسية دوره التعليمى ، اذ يجب علية ان يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية لتدريب التلاميذ واكسابهم مهارة الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية ، كذلك يجب علية ان يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الاغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية ، ويرشدهم الى افضل المواد لتحقيق عذه الأغراض.

ويمكن ان نقول :ان اخصائى المكتبة المدرسية يقوم بالادوار التالية:

١. مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم التربوية وأن يعاملهم كأفراد من خلال الإرشاد والتوعية بالمواد القرائية الملائمة لهم

٢. أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية على مساعدة الطلبة في تكوين القدرة على التحليل والتلخيص والتقويم المستمر لما يقرءونه.

٣. اختيار أنسب المواد ضمن معرفته بمحتواها للاحتياجات والميول التي يعبر عنها الطلبة.

٤. أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية في تدريس المهارات المكتبية للطلبة وذلك حتى يتاح لهم القيام بوجباتهم بأحسن وجه.

٥. أن يلم بأي تغيير في المناهج الدراسية ويعرف معرفة تامة بطرق التدريس.

٦. أن يعلم مسبقاً بالواجبات التي يفرضها المدرسون على الطلبة حتى يستعد لتحضير المراجع اللازمة لهم.

٧. أن ينظم المحاضرات وحلقات المناقشة وعقد الندوات الثقافية بالإضافة إلى إعداد مسابقات للمطالعة.

٨. أن يعتني بمظهر المكتبة ويضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعلمية التجليد والصيانة للكتب.

٩. أن يقوم بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي من حيث الإعارة وأكثر الموضوعات قراءة وتقارير الأبحاث بالإضافة إلى تقديم تقرير سنوي بأهم الأعمال التي قامت بها مكتبة المدرسة.

١٠ . أن يكون على إطلاع دائم على ما يجد في عمله المكتبي ومحاولة تطبيق الأفضل في مكتبته وكذلك حضور الدورات التدريبية التي تعقدها الوزارة.

١١. أن يعد برنامج عمل نشاط المكتبة لخدمة المناهج والمناسبات بالرجوع إلى نشاطات الأعوام السابقة وإعداد نشرات وملخصات ومجلات حائط.

١٢. أن يقوم بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شراءها والتخلص من الكتب الغير مرغوب بها ولا تخدم المناهج التربوية ولا تتفق مع سياسة التربية .

١٣. أن يعمد إلى تقديم الطلبة النشيطين بإعداد صفحة لهم على سجل الاستعارة والإعلان عن نشاطهم عبر الإذاعة المدرسية وشكرهم وتقديرهم بجائزة لأفضل طالب نشيط في المطالعة.

١٤. عرض أبحاث الطلبة وملخصاتهم لتشجيعهم والحث على كتابة الأبحاث والتقارير.

١٥. القيام بنشاطات وخدمات فنية ومباشرة وإقامة المعارض السنوية بالإضافة إلى القيام بزيارة مكتبات المدارس الأخرى.

١٦. القيام بإعداد مقترحات الكتب والمجالات الجديدة التي يجب تزويد المكتبة بها سواء عن طريق وزارة التربيةوالتعليم أو الشراء.

١٧. الاستعداد بالتعاون مع الهيئة التدريسية بتدريب الطلبة على كيفية استخدام المراجع وإعطاء حصص مكتبية للشعب الجديدة في بداية العام الدراسي.

-دوراخصائي المكتبة المدرسية كمعلم :

- تعليم الطلاب مهارات تدرل المعلومات واستخدامها وتنمية هذه المهارات.
- المساعدة فى بناء اتجاهات ايجابية نحو استخدام المعلومات
- دوره كمستشار تعليمى عن طريق:
- بذل المشورة للمعلمين فى استخدام مجموعة واسعة من المصادر.
- مساعدة المعلمين فى تنمية الانشطة التعليمية.
- مساعدة المعلمين والطلاب على استخدام تكنولوجيا التعليم ةالمعلومات.

ولكى يقوم اخصائي المكتبة المدرسية بهذة الادوار لابد ان تتوافر لديه المهارات والقدرات التالية:

١- الفهم الكامل لدور المكتبة فى المجتمع المدرسى

٢- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات

٣- الالمام بانتاج واستخدام اوعية المعلومات والاجهزة الخاصة بها.

٤- التنظيم الفنى لمواد المكتبة عن طريق الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى.

٤- توفير المراجع ، والخدمات المرجعية لاسترجاع المعلومات.

٥- الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والاداة و مهارات ادارة الافراد والاشراف.

٦- التعرف الكامل والواعى على المناهج الدراسية والوحدات التى تشمل عليها لوضع الخطط لتدعيمها.

ومجمل القول ينبغى ان نوضح ان شخصية اخصائي المكتبة المدرسية ومسؤولياته الوظيفية والتربوية كثير جدا فيمكن ان نقول انه:

- هو المذيع او المشرف على الاذاعة الثقافية الصباحية.
- وهو الرائد للجنة الثقافية والدينية لاتحاد طلاب المدرسة.
- وهو المسؤل عن جماعة اصدقاء المكتبة.
- وهو المسؤل عن الخدمة المرجعية بجميع انواعها.
- وهو المسئل عن كافة النواحى المالية والفنية والادارية للمكتبة.
- وهو الاعلامى الذى يركز على المناسبات الهامة والعامة واحداث الساعة فيبرزها فى لوحات العرض وفى الإذاعة المدرسية وفى المسابقات العامة.

ومن هنا نادت التوصيات بتعيين اخصائيين متفرغين من حملة المؤهلات العليا بمكتبات المدارس مع اعطائهم دورات تدريبية لتاهيلهم لعملهم.

من خصائص اخصائي المكتبة المدرسية الناجح

١- يجب عليك أن تكون معلماً أولاً

٢- أن تكسب وظيفة الاحترام والثقة

٣- أن تكسب المهارات العلمية والتاريخية لتقديم الخدمة على أحسن وجه.

٤- أن تتمتع بمنزلة مهينة رفيعة

٥- أن تعرف أن التعليم علم وفن وان المعلم لا بد أن يكون مبدعاً خلاّقاً وليس مجرد ملقن فقط

٦- أن تكون لديه حدساً خيالياً للتصورات الذهنية للآخرين وله القدرة على التفكير بسرعة وعلى صياغة الأسئلة والإجابات لكي تثير تفكير الطلبة لذلك فعندما يعمل اخصائي المكتبة المدرسية كمعلم فإن عليه أن يحترم ويقدر عملية التعليم وأن يتمتع بالميزات التي يتمتع بها مدرس كفء.

٧- على اخصائي المكتبة المدرسية أن يتعاون مع زملاءه في الهيئة التدريسية في المشاركة بمسؤولياتهم في ترجمة الأهداف والأغراض التربوية إلى خبرات تعليم وتعلم وتظل هذه الأهداف حبر على ورق ما لم تستخدم استخداماً فعلياً ، وحتى يشارك اخصائي المكتبة المدرسية بالعملية التعليمية.

اخصائي المكتبة المدرسية وتفعيل دور المكتبة

تعتبر المكتبة المدرسية الفضاء المثالي لإكساب التلاميذ مهارات التعلم الذاتي عن طريق التربية المكتبية أو ما يسمى بالإرشاد المكتبي ، وغرس و تدعيم عادة القراءة و الإطلاع لديهم ، لأن التلميذ الذي يتيسر له الإتصال و التناغم و التحاور مع الكتاب بشكل ثابت و منظم و دائم ستتاح له الفرص السهلة لتنمية مهاراته القرائية ، بالإضافة إلى تحقيق النمو الذاتي من خلال القراءة المستمرة التي تحقق له – وهذا من باب تحصيل الحاصل – الرقي الفكري والعقلي و الوجداني ، بالإضافة إلى متعة تذوق الأفكار السامية والمعاني و المشاعر النبيلة ، ففيها يتحول النشاط التربوي التعليمي من التعليم إلى التعلم وهذا جوهر ما تصبو إليه المدرسة الحديثة ، كما سبقت الإشارة .

فالقراءة الحرة هي بوابة التكوين الذاتي الذي يعد عنصرا تربويا أساسيا للدخول في عالم البحث والتعمق و الاستقلال الفكري ، والوصول إلى آفاق أرحب للمعارف والمعلومات ، فلا غرو إذن أن تركز النظريات و الاتجاهات التربوية الحديثة على فعالية و

نشاط المتعلم ، أي تعليم المتعلم عن طريق مجهوده الشخصي و العمل على إكسابه مهارات التعلم حتى يستطيع أن يعلم نفسه بنفسه " إذ كلما اعتمد التلميذ على نفسه في التحصيل وكان توجهه لاكتساب المعرفة عن طواعية و رغبة ذاتية ، إلا وكان هذا التحصيل مجديا فعالا ". وهكذا تصبح القراءة الحرة تعبيرا عن إرادة وروح التعلم الذاتي ، أو هي بداية لـــها .

وعلى خلاف المدرسة التقليدية بمناهجها و برامجها و طرق تدريسها المعتمدة على التلقين و التخزين واعتماد المدرس كمصدر وحيد للمعرفة ، فإن المكتبة المدرسية المنظمة و المعقلنة تنمي قدرات المتعلم و خبراته القرائية بما توفره له من مصادر ومراجع متنوعة الأوعية و الوسائط ، وبما تتيحه له من ممارسة مختلف الأنشطة التربوية و الاجتماعية و الثقافية ، لأن التعلم في آخر المطاف ما هو إلا " عملية تنتج من نشاط الفرد و تهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه ".

ولكي تقوم المكتبة المدرسية بهذه المهمة التربوية النبيلة فمن الضروري أن يكون فضاؤها باعثا على الارتياح من حيث الشكل و المضمون " لضمان الإقبال عليها و حسن استعمالها حتى تصبح بالإضافة إلى أهميتها في التكوين و التثقيف وسيلة للترويح على النفس بطريقة مهذبة هادفة ". كما أن حسن التنظيم المؤسس على التصنيف والفهرسة والببليوغرافيا يشجع على التردد على المكتبة و يحفز على القراءة و المطالعة .

وهناك بعض الوسائل لتفعيل المكتبة المدرسية وهي :-

١ - ينبغي أن تتلاءم المكتبة مع ظروف البيئة المدرسية ، لأن البيئة المدرسية تفرض بالتالي نوعية معينة من الكتب والأثاث.

٢ - تعويد الطالب علي الدخول إلي المكتبة في سـن مبكر ولن يتم ذلك بشكل تربوي سليم إلا بإيجاد حصة للقراءة الحرة ضمن الجدول الأسبوعي.

٣ - مراعاة التوازن في مجموعات المكتبة المدرسية بحيث لا تنمو مجموعات مادة على حساب بقية المواد تلبية لإرضاء مختلف الميول والرغبات والاتجاهات.

٤ - إقامة معارض للكتاب في المدرسة وتنظيم زيارات للطلبة.

٥ - تدريب الطلبة على استعمال المكتبة والاستفادة من محتوياتها المختلفة وخاصة الكتب المرجعية في تعليم كثير من الموضوعات.

٦- نقل المكتبة المدرسية إلى أماكن تواجد الناس بمعنى أن تقيم المكتبة ندوات ومحاضرات ثقافية لاجتذاب الطلبة إليها.

٧- التزام المدرسين بالقراءة ليكونوا قدوة لطلابنا في القراءة والإطلاع.

٨ - الإعلان عن الكتب التي وصلت حديثاً بمكتبة المدرسة عن طريق الإذاعة المدرسية وصحيفة الحائط وحصة القراءة الحرة.

٩ - إصدار نشرة تربوية تثقيفية تحت مسمى\"صحيفة المكتبة\" بإشراف أمين المكتبة وتنشر كل جديد في المكتبة.

١٠ - التشجيع على الاهتمام بالإذاعة المدرسية وحصة القراءة الحرة والمسابقات الثقافية وعمل لوحات الحائط مختلفة الموضوعات.

١١- عمل مكتبة متحركة توضع في أماكن مختلفة من المدرسة.

١٢- تشجيع مكتبات الفصول وتغذيتها باستمرار بكل ما هو جديد.

١٣- تدريب بعض الطلاب على إدارة المكتبة لتقديم المساعدة لأكبر عدد من المستفيدين.

ومن هنا يجب أن تكون للمكتبة المدرسية دورها الفعال في تعزيز وتطوير العملية التعليمية /التعلمية إلى جانب هدفها الرئيس وهو نشر الثقافة و الفكر

- كيفية إيصال الطالب بمكتبة المدرسة :

هناك مجموعة من الأنشطة والبرامج التي يمكن من خلالها إيصال الفرد بمكتبة المدرسة، وتقع المسؤولية على أمين المكتبة في وضع هذه البرامج والأنشطة محل التنفيذ **وتكمن هذه البرامج والأنشطة فيما يلي :**

- تنشيط القراءة الحرة عن طريق تنظيم المسابقات: وذلك بعمل مسابقات في موضوعات مختلفة، ورصد جوائز قيمة للبحوث التي تستحق النشر.
- تشجيع القراءة في الهواء الطلق: بأن تقام الرحلات في العطلات إلى المنتزهات أو البر أو الشاطئ مع أخذ مجموعات قصصية تلائم إلى حد ما جو الرحلة المقامة .
- إصدار مجلة خاصة بالمكتبة المدرسية يساهم في إعدادها الطلاب وتهدف إلى خلق شعور بأن المكتبة المدرسية المكان المجيب إلى أنفسهم حيث يمكنهم التعبير عن شخصياتهم بالمساهمة في تحرير المقالات .
- التوسع في برامج النشاط الثقافي: بأن تقام الندوات والمحاضرات الهادفة والتي تتناسب مع ميول الطلاب .
- تعليم استخدام الانترنيت: يعد الانترنيت وسيلة من الوسائل الثقافية المهمة في هذا العصر تساعد الطلاب في الحصول على أية معلومة في أي مكان في العالم بسهولة ويسر فهي أصبحت بحق بارجة العبور إلى الثقافة العالمية. لذلك من المهم أن تخصص المكتبة حصة أسبوعية لجميع الصفوف لتعليمهم كيفية البحث من خلال الانترنيت، ولا سيما أن الانترنيت أصبح مجبباً لجميع الطلاب.
- تنمية التذوق الموسيقي لدى المترددين على المكتـ ـة المدرسية : تساعد الموسيقا على تنمية المواهب الفنية وخلق الذوق الرفيع لدى الطلاب الأمر الذي يدعو إلى زيادة

اهتمام المكتبة المدرسية بنشر التوعية الموسيقية وتنمية الذوق الموسيقي لدى المترددين عليها وذلك بإذاعة المقطوعات الموسيقية الهادئة في قاعة المكتبة خلال ساعات الدوام بحيث يستمع القرّاء بالاستماع إلى تلك المقطوعات الموسيقية التي تهيئ لهم الجو المناسب للقراءة والبحث.

تنظيم الرحلات الثقافية:

يقترح أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم برنامج للرحلات الثقافية يشمل زيارة المعالم الرئيسية في البلد، وتحقيق مثل هذا البرنامج يزيد من ارتباط المكتبة المدرية بطلابها، حيث لا تقتصر وظيفة المكتبة على تقديم المعلومات عن طريق الكتب فحسب بل أيضاً عن طريق الزيارات العلمية الهادفة.

الدعوة إلى تخصيص أسبوع للمكتبات المدرسية :

يقترح تخصيص أسبوع من كل عام دراسي تحتفل فيه وزارة التربية بالمكتبات المدرسية يتعرف الطلاب والمهتمون بالمكتبات على أوجه النشاطات المختلفة التي تقدمها المكتبة ويمكن اتخاذ هذا الأسبوع مناسبة طيبة لتقديم الجوائز التشجيعية والتقديرية على النحو التالي:

" أكثر أفراد الطلاب تردداً على المكتبة .

" أحسن البحوث والدراسات التي يتقدم بها الطلاب .

" أفضل الملخصات التي يعدها الطلاب لبعض المكتبات .

" أفضل قصة تكتب من قبل الطلاب المترددين على المكتبة .

" أحسن الأعمال الفنية التي عرضت في معارض المكتبات .

" أفضل المسرحيات التي تدعو إلى الاستفادة في المكتبات المدرسية .

" أحسن المكتبات المدرسية أداءاً لرسالتها .

وفي النهاية، هذه العناصر ليست صعبة التنفيذ إذا تم التعاون بين أمين المكتبة والإدارة المدرسية من جانب، والإدارة المدرسية مع القيادات الفنية المهتمة بالمكتبات المدرسية بالجهة القائمة على التعليم من جانب آخر، على أن يكون الهدف من وراء ذلك هو الطالب وكيفية إيصاله بالمكتبة لتخريج جيل من المثقفين القادرين على تحمل كل المهام التي تسند إليهم في المستقبل .

جماعات النشاط المدرسي ودور اخصائي المكتبات في دعمها :-

جماعة الإذاعة المدرسية

من أبرز وسائل الاتصال والتي تمثل الرأي العام للمدرسة وغيرها وتنشر الثقافة بين طلابها وتصقل شخصياتهم ، وهي من أبرز الأنشطة اللغوية فالنشاط اللغوي " ألوان متنوعة من الممارسة التطبيقية لمهارات اللغة العربية ، يقوم بها الطالب داخل الفصل أو داخل المدرسة أو خارجها ، في مواقف طبيعية تتطلب اجتماعا أو كلاما أو قراءة أو كتابة ذلك برغبتهم وتوجيه من معلمهم من خلال أنشطة الإذاعة ، والإلقاء الشعري ، والمسرح والندوات والمحاضرات .

كل هذه الأنشطة تدرب الطالب على التحدث باللغة العربية الأصيلة وتنشئ لنا جيل ناطق باللغة العربية الأصيلة لغة القرآن الكريم ، قال تعالى " وإن ربك لهو العزيز الرحيم وإنه لتنزيل رب العالمين نزل به الروح الأمين على قلبك لتكون من المنذرين بلسان عربي مبين .

ومن أهم الأهداف التي تسعى الإذاعة لتحقيقها هي:

١- تعزيز الثقة بالنفس وتعويد الطالب على الجرأة في مواجهة الجمهور.

٢- تدريب الطالب على الحوار الهادف والفاعل.

٣- إثراء الحصيلة اللغوية للقارئ والمستمع.

٤- تدريب الطالب على إجادة فن الحديث بالإلقاء والخطابة.

٥- تدريب الطالب على النطق السليم للحروف.

٦- دعم العلاقة بين المدرسة والبيئة المحيطة.

٧- ربط الطالب بالمناسبات الدينية والوطنية.

٨- ربط الطالب بتراثه العربي والعربي من خلال الكلمات المقروءة.

٩- تشجيع الطالب على الإطلاع والقراءة عندما يكلف بكتابة موضوع ما.

١٠-تدريب الطالب على طلاقة اللسان.

١١-إلمام الطالب بأخبار المدرسة والمجتمع الخارجي فالطالب ينظر للعالم من خلال مدرسته

فالإذاعة مقسمة لعدة محاور أو تطرح بشكل ثابت ويومي مثل : المقدمة ، القرآن الكريم ، الحديث الشريف ، الدعاء ، الكلمة وهناك محاور تضاف في بعض البرامج الإذاعية كالقصائد أو مسرحية قصيرة ، أو مسابقات ثقافية ...الخ.

وهذا النشاط ليس مقصورا على مشرف النشاط وأعضاءه وإنما لكل الأنشطة الحق في المشاركة ، ولابد من توزيع الأدوار حتى يتم تشجيع أغلب طلاب المدرسة على المشاركة وللمكتبة المدرسية ان تتدخل باضافة المواد والمحاور التي تثقف الطلاب .

جماعة المكتبة المدرسية:

للقراءة دور كبير في توسيع مدارك الطلاب وتزيد رصيدهم اللغوي كما تساعد كثيرا في تعديل اتجاهاتهم وتغرس فيهم قيما جميلة وأصيلة ومن أجل هذا أوجد نشاط المكتبة

المدرسية الذي يهدف الي جعل العادات والاتجاهات المرغوب فيها جزءمن سلوك الطلاب داخل المجتمع المدرسي وخارجه ، ولتأكيد تلك القيم تحرص المكتبة علياشراك الطلابفيجماعة اصدقاء المكتبة ، لتنمية الاحساس لديهم بالانتماء وتشجيعهم عليتحمل المسؤلية والتعاون مع الآخرين . وتهدف جماعة اصدقاء المكتبة الي :

١- تحبيب الطلاب للقراءة والإطلاع.

٢- تدريب الطلاب على القراءة الجهرية والفهم لما قرأ.

٣- تدريب الطلاب على القراءة الصامتة والفهم لما قرأ.

٤- اكتساب مهارة الإلقاء والتعبير بطلاقة لما قرأه.

٥- يتعرف الطالب على كيفية توزيع الكتب على الرفوف المكتبية وطرق الاستعارة.

٦- اكتسابه مهارة المناقشة والحوار الهادف حول ما قرأ.

٧- توسيع المعارف والمدارك.

٨- تدريبه على القراءة السريعة.

٩- اكتسابه مهارة انتقاء الكتب.

١٠- التعرف على المكتبات الموجودة في الولاية.

١١- تشجيع الطلاب على كتابة المواضيع بأسلوبهم

ومن الصفات الواجب توافرها في اعضاءجماعة اصدقاءالمكتبة :-

- رغبة الطالب فيالقراءة وايمانه بالمكتبة ورسالتها.
- توفر روح التعاون لدي الطالب والرغبة في القيام باي عمل يوكل اليه.
- قدرة الطالبعليالتركيز ودقة الانجاز في الاعمال التيتوكل اليه .
- ان يكون الطالب عليمستويجيد من آداب السلوك.

ويمكن تقسيم جماعة اصدقاء المكتبة اليعدة لجان هي :

لجنة الدعاية والاعلان :

وتقوم هذه اللجنة بالدعاية للمكتبة واهدافها ، والاعلان عن الكتب والدوريات وكافة المطبوعات والمصادر التي ترد الي المكتبة ، كما تقوم بالاعلان عن المواد التيتتناول المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية والثقافية ، التييعيشها المجتمع خلال العام الدراسي، ويتم ذلك عن طريق المعارض التيتقيمها المكتبة و'لاذاعة المدرسية والمجلات والمطبوعات والمطويات والنشرات ، ومجلة المدرسة ، والقوائم الببليوجرافية التيتعدها المكتبة .

لجنة الصحافة والنشر :

وتقوم باعداد المجلات ومجلات الحائط ، والمطويات ، والمشاركة فياعداد مجلة المدرسة ، والاعلان عن اخبارالمكتبة ونشاطاتها وخدماتها ، والاعلان عن المسابقات والندوات والمحاضرات التيتنظمها المكتبة .

اللجنة الادارية :

وتقوم هذه اللجنة بالمشاركة فيالمحافظة عليالنظام والهدوءداخل المكتبة ، والمساعدة في اعمال المكتبة الادارية واعمال الاعارة واعداد الملفات والارشيف الصحفي، وغيرها من انشطة المكتبة وخدماتها .

الادارية واعمال الاعارة واعداد الملفات والارشيف الصحفي، وغيرها من انشطة المكتبة وخدماتها .

٤- لجنة نادي المكتبة :

وتتكون هذه اللجنة من مجموعة من الطلاب الذين يميلون الي القراءة والبحث وتهتم بمراجعة البحوث والملخصات التي يتقدم بها الطلاب واعدادها للمناقشة في حلقات البحث .

ولا شك ان هذا النشاط يخرج من قلب المكتبة ومن المهام الاساسية التي تقوم بها لذلك ينبغي ان يكون القدوة للجماعات الاخري في سبيل تحقيق الانتماء الحقيقي والتوجيه السليم الي القيم العربية الاصيلة ، وكل ما من شأنه ان يؤصل الهوية العربية الاصيلة لدي الطلاب والمدرسين وجميع المجتمع المدرسي .

جماعة التصوير الضوئي:

ما أجمل أن تكتسب مهارة فيها الكثير من الذوق الرفيع والحس الفني البديع إنها مهارة التصوير الضوئي فما رأيكم أن نتعرف على أهداف هذا النشاط أكثر.....

١- تدريب الطلاب على التصوير والتحميض والطبع.

٢- تدريب الطالب على فن التعامل مع الآلة.

تساعد الطالب على معرفة كل المناسبات المدرسية والعمل على تغطيتها بالصور

٣- تدريب الطالب على انتقاء الخلفية للصورة المطلوبة.

٤- إعداد وسائل مصورة بشكل جذاب ومشوق.

٥- يخدم المواد الدراسية من خلال تصويره مثلا لتجربة أنجزت.

٦- تصوير سلوكيات التلاميذ الخاطئة والتعليق عليها.

٧- التعاون مع الجماعات الأخرى بالمدرسة وإمدادها بالصور الفوتوغرافية.

وللمكتبة المدرسية ان توجه تلك الجماعة الي تصوير الاشياء التي تحض علي الذوق الرفيع ، وما يؤصل لدي الطلاب قيم الحضارة الغربية ، وما اكثر المشاهد التي تحض على ذلك .

جماعة الندوات والمحاضرات:

التعريف:

الندوة موضوع يتناوله مجموعة من المشاركين أصحاب تخصص معين كل منهم يتناوله من وجهة نظر ثم بعد ذلك تترك الفرصة للمناقشة من جانب المستفيدين، وعلى المكتبة أن تعد في بداية العام الدراسي برنامج زمني للمحاضرات والندوات موزع على شهور السنة ثم ما يستجد من موضوعات.

٢ - المحاضرات: تختلف عن الندوات في انه يشارك في إلقائها شخص واحد فقط .

التسجيل: المفهوم

الأهداف

البرنامج الزمني

الشهر

الفهرس

مثال-:

شهر سبتمبر : عبد الناصر بين المؤيدين والمعارضين

شهر اكتوبر: حرب اكتوبر المجيدة .

شهر نوفمبر : الطفولة صانعة المستقبل

شهر أبريل: أعياد سيناء

يدعى لإلقاء المحاضرة أو الندوة أصحاب التخصص في المجال ويمكن أن يكون أصحاب التخصص من داخل المدرسة فإذا ما تم دعوة أشخاص من خارج المدرسة لإحياء مناسبات قومية أو أحداث جارية لابد من موافقة الإدارة التعليمية وإذا كانت

الموضوعات دينية لا يدعى لها إلا أصحاب الوظائف الرسمية في الدولة من الأئمة والوعاظ من وزارة الأوقاف ثم يحدد الموعد المناسب ثم تعد الدعاية اللازمة داخل المجتمع الدراسي ثم نهيئ المكان المناسب لإلقاء المحاضرة أو الندوة

يسجل في كل ندوة أو محاضرة: اليوم – التاريخ- المكان- الزمان- التقديم أخصائي المكتبة – المشاركون- ملخص المحاضرة أو الندوة – المناقشات- التقويم -

التقويم :

اسم التلميذ والفصل

هل استفدت من موضوع المحاضرة (نعم - لا)

هل قرأت في هذا الموضوع

ما الكتاب الذي قرأته عن هذا الموضوع

يفضل إقامة معرض عن موضوع الندوة أو المحاضرة .

أهداف هذا النشاط:

١- تثقيف وتزويد الطلاب بالمعلومات المختلفة.

٢- إحياء المناسبات الدينية والوطنية.

٣- تدريب الطالب فن الاستماع وطرق إلقاء الأسئلة وطرق الحوار الهادف.

٤- تدريبه على الهدوء والنظام والانضباط في المواعيد.

٥- تعريف الطلاب الجدد بالإداريين والفنيين والمعلمين وكل العاملين بالمدرسة.

٦- خدمة المواد الدراسية كاستضافة مختص في درس ما.

٧- ترسيخ آداب الحديث في نفس الطالب.

٨- تدريب الطالب على ربط المعلومات التي لديه وما يسمع في الندوة للخروج بفكرة وخلاصة ما.

ولا شك ان المكتبة من خلال هذا النشاط تقوم بدور اساسي في تثقيف الطلاب وتحصينهم ضد اي محاولة لتذويب ثقافتهم او طمس هويتهم العربية .

المناظرات

نشاط ثقافي تنظمه المكتبة وتحرص عليه الدولة وذلك لتشجيع الرأي والرأي الآخر.

مفهوم المناظرات

المناظرة موضوع يحتمل وجهتي نظر ما بين المؤيد والمعارض وعلى المنظمين للمناظرة حسن إدارتها حتى تستطيع أن تحقق الهدف الذي أعدت من أ جله ، ولابد أن تختار موضوعات للتناظر تصلح أساسا لتحتمل وجهتي نظر التأييد والمعارضة .

أهداف المناظرات

المناظرة هي نشاط ثقافي محبب لنفوس التلاميذ تمارسه هيئات ومجالس مختلفة في الدولة مثل مجلسي الشعب والشورى والاتحادات وفي الإذاعة والتليفزيون مثل حوار مع الكبار وتحت قبة المجلس ولابد أن تحقق عدة أهداف منها

١- إتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي والرأي الآخر

٢- احترام رأي الآخرين في التعبير عن وجهات النظر المختلفة

٣- تطوير مهارات الاستماع والتحليل والنقد واستخلاص الأفكار الرئيسية

٤--تهدف المناظرات كذلك إلى الشجاعة الأدبية والتعبير عن الذات

تنظيم المناظرات

١- تشكل جماعة تسمى جماعة المناظرات من المحبين لممارسة هذا النشاط

٢- تحديد الموضوعات التي يتم التناظر فيها موزعة على شهور السنة

٣- عقد اجتماعات لجماعة المناظرة قبل عقد المناظرة نفسها.

٤- طرح الموضوع محل التناظر على جماعة المناظرات .

٥- تحديد المراجع التي يمكن أن يستفاد منها في موضوع المناظرة

٦- تقسيم جماعة المناظرة إلى فريقين فريق المؤيدين وفريق المعارضين

٧- تحديد المسئول عن إدارة المناظرة

٨- دعوة إدارة المدرسة ووكيل النشاط والمهتمين والمتخصصين في موضوع المناظرة مع تحديد الموعد المناسب والمكان بمشورة الإدارة

بعض الموضوعات التي تصلح للتناظر

*نقل الأعضاء بين التأييد والمعارضة

*الانترنت هل تحل محل الورق

*الدروس الخصوصية ومجموعات التقوية

الارشيف الصحفي

تعريفه

هو عمل ثقافي مغلق له بداية وله نهاية وتتحدد النهاية بانتهاء الحيز المعد لها لكراسة الرسم .

أجزاء الارشيف

الغلاف ويكتب عليه عنوان العمل

صفحة العنوان يدون عليها اسم المحافظة-الإدارة- المدرسة- عنوان الألبوم- إعداد الطالب\ إشراف أخصائي المكتبة

صفحة المحتويات في النهاية

المتن أو النص

الأحداث المحلية- الأحداث العربية- الأحداث العالمية

المتن او النص

١- التمهيد: هذا العمل من إعداد جماعة أصدقاء المكتبة ويتم تقسيمه إلى.......

سياسية

اجتماعية تعليق

المصدر، اليوم، التاريخ

المراجع: قائمة ببليوجرافية يذكر فيها اسم كاتب المقال – عنوانه – اسم المجلة التاريخ

١- الأرشيف سبق إفراد مقالة كاملة عن هذا الموضوع بمنتدى المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تحت عنوان أرشيف المعلومات

المسابقات

تهدف لإثارة روح التنافس بين التلاميذ

مستويات المسابقات

على مستوى مكتبة المدرسة

على مستوى الإدارة التعليمية

على مستوى المديرية التعليمية

مسابقات مركزية على مستوى الوزارة

أنواع المسابقات

التلخيص جزئي أفكار للفقرات

كلي

*مسابقة البحث أو المقال

*مسابقة الأخصائي المثالي

*مسابقة مهارية للطلاب وتكون عبارة عن أسئلة في تخصص المكتبات مثل :

آداب المكتبة

الفرق بين الكتاب والمرجع

أين تجد المعلومات التالية

معلومات عن الشخصيات

" "البلدان

مسابقة موضوعية اختيارية- أو تكملةسجل المسابقات

مفهومها – أهدافها – أنواعها- خطة المكتبة في المسابقات

تسجيل المسابقات

اليوم التاريخ الشهر موضوع المسابقة المدة المناسبة المراجع هيئة التحكيم

الجوائزالمشاركون الفائزون

جماعة المسابقات الثقافية:

للمسابقات الثقافية عدة أنواع منها:

أ) مسابقات الأسئلة س و ج.

ب) مسابقة كتابة التقارير.

ج) مسابقة كتابة القصة.

د) مسابقات كتابة المسرحية ....وغيرها.

فإذا اقتصرنا على مسابقات الأسئلة (س و ج) فإن لها عدة أهداف منها:

١- تزيد من ثقافة الطالب.

٢- تخدم المواد الدراسية عندما تكون الأسئلة مرتبطة بالمنهج الدراسي

٣- تدربهم على التركيز على الأسئلة وسرعة الاستجابة.

٤--تدربهم على تقوية الذاكرة وذلك بسرعة استدعاء الإجابة.

جماعة الصحافة

الصحافة عالم جميل لأنه قائم على البحث والتنقيب والدراسة الميدانية والموضوعية ونقل الأحداث لمعرفة آخر التطورات على الساحة ، هذا هو مفهوم الصحافة بشكل عام ولكن مفهوم الصحافة كنشاط فإنه بعيد كل البعد عما قلناه سابقا ، فقد أثبتت الدراسة التي قمنا بها أن نشاط الصحافة مجرد كتابة كثيفة لمعلومات جاهزة وهي غير مفيدة سوى أن الطالب يتحسن خطه من كثرة الكتابة ونحن بذلك نكون بعيدين جدا عن الهدف الحقيقي من إقامة هذا النشاط وهو البحث دائما عن الحقيقة والمعرفة ، لذلك لابد من وضع شروط هامة عند إدارة هذا النشاط وهي:

- أن يعد الطالب الوسيلة بنفسه ويبحث عن موضوعات جميلة ومفيدة ويرفقها بالصور الموضحة.
- عمل مشروعات حية ومناسبة للأطفال.
- تقليل عدد الصحف والوسائل الطائرة.

جماعة الخدمة العامة وأصدقاء البيئة :

تعنى هذه الجماعة بالجهود الإيجابية التطوعية التي يبذلها الأفراد والجماعات متعاونين في خدمة مجتمعهم وبيئتهم كل في حدود إمكاناته وقدراته ووفق احتياجات البيئة . والأهداف التي تسعى الجماعة لتحقيقها

١- تعريف الطالب بإمكانات البيئة التي يمكن استخدامها.

٢- تعريف الطالب بمعالم البيئة للولاية وكيفية الحفاظ عليها.

٣- غرس الولاء للأرض والوطن.

٤- غرس قيمة النظافة من خلال حملات النظافة للبيئة.

٥- تدريبه على تحمل المسؤولية.

٦- تنمية روح الأخوة والتعاون بين الطلاب لتطوير المدرسة والبيئة المحيطة.

٧- تقدير واحترام العمل اليدوي.

٨- تنظيم أوقات فراغ الطلاب واستثمارها بما يعود على الفرد والجماعة بالنفع.

جماعة الصحة:

النشاط الصحي هو: ذلك المجال الذي يهيئ الفرص أمام الطلاب لتعديل السلوك،و المفاهيم إلى أنماط السلوك الصحي،و توجيههم التوجيه السليم، و لهذا النشاط عدة أهداف:

- غرس العادات الصحية في نفس الطالب.
- إرشاد الطالب إلى قواعد السلامة لتجنب الأخطار
- تثقيف الطالب ثقافة غذائية سليمة.
- التعاون مع أولياء الأمور في تنشئة جيل خالي من الأمراض.
- توعية الأسر بأهمية الغذاء الصحي،و السلوكيات الغذائية الصحيحة.
- عمل برامج حول الوقاية خير من العلاج.
- تدريب الطلاب على الإسعافات الأولية.
- غرس في نفس الطالب أن مهنة الطب مهنة إسلامية إنسانية اجتماعية.
- ربط الطالب بمجتمعه و ذلك من خلال حملات التبرع بالدم و التوعية الصحية.

نشاط النادي العلمي:

يقبل على الاشتراك في النادي العلمي الطلاب ذوي الاهتمام الخاص بالمجالات العلمية،ويرغبون في ممارسة نشاطات في هذه المجالات التي يكون أكثر إيجابية و فعالية مما هو متاح لهم في المقررات الدراسية

و يهدف هذا النشاط إلى:

- إثارة فكر الطالب و خياله و ترسيع مداركه.
- انتفاع الطالب من وقته بالنافع و المفيد.
- غرس قيمة حب الإطلاع لكل ما هو جديد.
- يساعد على تطوير الفضول العلمي لديه،حيث يسأل و ينبه عندما يوضع في موقف يثيره.
- اكتساب مهارة التعامل مع الأدوات.
- اكتساب مهارة الدقة في العمل.
- غرس حب المنافسة و الشريفة مع أقرانه في إنتاج الجديد.
- إثارة فكر الطالب و ذلك بطرح أفكار جديدة و بدائل متعددة.
- التعرف على هواة النادي العلمي، و تبادل الحوار معهم.
- إعداد الكوادر العربية النابغة في الاختراع و لاسيما بعد تعزيز ثقة الطالب بنفسه.
- تدريب الطالب على تحنيط الحيوانات الصغيرة، و كيفية حفظ أوراق النبات.
- تعريفه بأهم المخترعين في العالم.
- تعريفه بمدى استفادة البشرية بالاختراعات.
- مشاهدة بعض الأفلام العلمية وفق الخصائص العـ[illegible]ـية للطلاب.

- تدريب الطالب على الاستفادة من خامات البيئة.
- إنتاج بعض الوسائل التعلمية التي تخدم مادة العلوم .
- تعليم الطالب خطوات البحث العلمي وفق عمره: الشعور بالمشكلة،تحديد المشكلة،تحديد الأسباب، فرض الفروض،تجريب الفروض،تطبيق الفرض الصحيح تعميم الحل.
- تعزيز الطالب بشكل مستمر مع الاستماع بمشاكله أو ما يواجه لتنفيذ ابتكاره حتى نغرس فيه قيمة عدم الاستسلام أو للفشل، قال تعالى" و لا تقنطوا من رحمة الله "
- ترسيخ في ذهن الطالب أن العلم في تطور و تجديد ، الحقائق غير مسلم بها.

نشاط الكمبيوتر:

لكي نتعرف على هذا النشاط أكثر سنعرض أهم أهدافه و هي:

توفير البرامج الجديدة لمحبي الكمبيوتر.

*تدريب الطالب على إعداد برنامج ما.

*غرس أهمية ال كمبيوترفي حياتنا من أجل أن يبدع الطالب برامج ذات أهمية.

*تعريفه بمكونات ال كمبيوتر.

*إقامة مسابقات على أفضل برنامج معد.

*إتاحة الفرصة أمام الطلاب للتعامل أكثر مع الكمبيوتر.

*نشر الوعي لدى أولياء الأمور بأهمية وجود ال كمبيوترفي المنزل مع الإنترنت.

- تعريف الطالب بكيفية التعامل مع الإنترنت.

نشاط الإنشاد والإلقاء الشعري:

ويمكن أن يسمى بنشاط المرح والترفيه حيث الأصوات الجميلة ، ومن الأفضل عدم تسميته بنشاط الموسيقى صحيح أن الموسيقى توجد في إيقاع الكلمات ولحن القصيدة ولكن قد يتبادر إلى الذهن الآلات الموسيقية فقط . ولابد أن نقف وقفة مع هذا النشاط القائم على الآلات الموسيقية ، فمعلمة التربية الإسلامية داخل الفصل تنصح الطلاب بعدم سماعها وهذا يؤدي إلى ذبذبة الطالب ، فلا يدري أيهما أصح ...

ويهدف هذا النشاط إلى:

- تنمية الذوق الجمالي للكلمات وإيقاع الموسيقى.
- إثارة خيال الطالب وإدماجه مع الإنشاد والشعر.
- يساعد على بقاء أثر التعلم.
- الترويح عن النفس وتكوين اتجاهات إيجابية نحو المدرسة
- تعميق صلة الطالب بوطنه وأمته الإسلامية والعربية.
- تعميق صلة الطالب بأقرانه ومعلميه ومدرسته وأسرته.
- تدريب الطالب على طرق الإلقاء والنطق السليم.
- تدريب الطالب على موازنة حركة جسمه.
- تدريب الطالب على جمع القصائد بنفسه وانتقائها.
- إعداد المنشدين والشعراء.
- المشاركة في حفلات الترحيب والأمسيات المدرسية.
- المشاركة في جفلات محلية ومهرجانات إنشادية دولية .

المسرح

يهدف هذا النوع من الأنشطة إلى:

- ربط النشاط بالمواد الدراسية وذلك عبر الدروس المسرحة وتقديمها بصورة شيقة وجذابة وسهوله لتوصيل المعلومة.
- تعزيز الثقة بالنفس وبالتالي غرس الشجاعة والجرأة في نفس الطالب.
- تدريب الطفل على فن الإلقاء والخطابة وطلاقة اللسان.
- علاج بعض العيوب مثل اللجلجة وسرعة الكلام.
- غرس القيم والأخلاق الرفيعة.
- تنمية القدرة على النقد البناء والتحليل.
- تدريب الطالب على النظام والهدوء.
- الترفيه عن النفس.
- ربطه بالتراث العربيوالعربي.
- تدريب الطالب على تقمص الأدوار.

تكامل الأنشطة غير الصفية مع بعضها:

قال الشاعر

وما المرء إلا بإخوانه كما تقبض الكف المعصم

ولا خير في الكف مقطوعة ولا خير في الساعد الأجذم

فالعمل والإنتاج الناجح والأكثر جودة هي عمل الأنشطة في بوتقة واحدة أي تتعاون هذه الأنشطة غير الصفية في تحقيق أهدافها وتخدم الأنشطة غير الصفية في آن واحد.

فلضمان نجاح الأنشطة وحسن تطبيقها للقواعد السليمة المستعملة في حقول التطور لا بد أن نلجأ إلى تكنولوجيا أدوات الإدارة المعاصرة لخلق جو متوازن ينمو فيه الطالب في ظل عقيدته الإسلامية ومحافظا على تراثه التليد

نشاط الرياضة:

نحن نعلم أهمية الرياضة ودورها في تقوية القلب والرئتين والعقل السليم في الجسم السليم فتعالوا نتعرف على

أهداف نشاط الرياضة:

- الاهتمام بالصحة والعناية بالقوام السليم.
- تعزيز الصفات البدنية للطالب في ضوء خصائصه العمرية.
- صقل مهاراته الحركية المتناسبة مع عمر الطالب.
- إشباع الميول والرغبات في إطار التوجيه السليم.
- نشر الثقافة الرياضية.
- صقل المواهب الرياضية للطلاب.
- تنمية روح التعاون لتحقيق الأهداف.
- تدريبه على القيادة والانضباط والتبعية.
- تعريفه بقوانين اللعب وشروطه.
- ضبط الانفعالات.
- إشراك الفرق على مستوى مدارس المنطقة أو السلطنة.
- تدريبه على قواعد السلامة أثناء ممارسة اللعب.
- إشراكهم في المهرجانات والعروض الرياضية.

- نشاط الأشبال والمرشدات.

نشـاط يعـد التلاميـذ إعـدادا سـليما للحيـاة ويـدربهم علـى الإعتمـاد علـى أنفسـهم

ولنتعرف على المزيد من أهداف هذا النشاط:

- تحقيق ذات الطالب.
- تهذيب الطباع والميول واكتساب المهارات العقلية والاجتماعية واليدوية.
- غرس روح العمل وتقديم المساعدة للناس.
- تدريب التلاميذ على التعاون والقيادية والتبعية.
- تدريب التلاميذ على الانضباط في المواعيد والعمل بدقة.
- إكسابهم طرق الحوار والتعبير الحر المهذب.
- التعرف على طلاب من مناطق مختلفة أثناء المعسكرات.
- تدريبهم على تنظيم طلاب المدرسة أثناء الطابور الصباحي والإستراحة والجمعية.
- يشترك في حفلات الترحيب بالضيوف.
- الترويح عن النفس من خلال المعسكرات.
- المشاركة في حملات ونشاطات محلية.
- غرس حب مهنة الشرطي والجندي.

نشاط مصلى المدرسة:

رغم عدم توفير هذا المصلى في مدارس التعليم الأساسي حلقة أولى ، إلا أن هذا المصلى له أهمية كبيرة حيث يسعى إلى تأصيل روح الطالب بربه ، فعندما يدخل للمصلى آداب الدخول (تقديم الرجل اليمنى والدعاء) و يتعلم معاني عظيمة كالإفساح في المجالس، وقراءة القرءان ، وأداء الصلاة بخشوع وفي جماعة (ولا سيما الذكور) ، فعبر

الأنشطة الدينية يتم غرس الإيمان الحقيقي ، وتعرفه بالدين الإسلامي القويم ، فهذا المصلى تنبع منه **أنشطة عديدة منها:**

- جماعة تحفيظ القرآن الكريم.
- مسابقة حفظ الأحاديث الشريفة.
- جماعة القصص.
- جماعة الإرشاد والتوجيه ، وهذا بالتعاون مع مجالس الأمهات والوعاظ وأولياء الأمور

التربية المكتبية :

يتفق المكتبيون والتربويون على أن التربية المكتبية هي التدريب على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات ، وتزويد المستفيدين بأفضل الأساليب التي تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات والاستفادة منها.

ويرى سعد الهجرسي أنه ليس المقصود من التربية المكتبية أن نحيط الطلاب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص ، ولكن المقصود بها هو تزويدهم بالقدر المناسب والكافي من المهارات بما يسهم في اكتساب الخبرات التي تساعدهم على الاعتماد على النفس وتحمل المسئولية

هذه المهارات والخبرات ضرورية لجميع طلاب المراحل التعليمية من مرحلة الحضانة وحتى المرحلة الجامعية ، حيث تسهم في تحقيق مبدأ التعليم الذاتي والمستمر الذي يعد من أهم المتطلبات في التربية المعاصرة . ويذكر حسن شحاتة أن التربية المكتبية تهدف تحقيق غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب ، التعرف إلى المكتبات بأنواعها المختلفة (مدرسية . عامة . جامعية .. إلخ) وذلك لاستخدامها والاستفادة من مصادرها في حياتهم الحالية والمستقبلية ؛ اكتساب التلاميذ القدرة على البحث في الكتب المرجعية

(القواميس .دوائر المعارف .الأطالس .. إلخ) ؛ إتقان مهارات البحث العلمي وإعداد المقال ؛ تنمية القدرة على التفكير الناقد وإبداء الرأي ، بالإضافة إلى بث عادة الاستقلال والاعتماد على النفس وتحمل المسئولية في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة .

لقد حدد المجلس القومي للدراسات الاجتماعية بالولايات المتحدة الأمريكية مجموعة من المبادئ الأساسية التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عند إعداد برامج التربية المكتبية .

هذه المبادئ تتلخص فيما يلي :

١- ينبغي أن يتعلم الطلاب مهارات استخدام المكتبة عملياً وفي صلب موضوعات الدراسة وليس كنشاط مستقل أو منفصل ، وهذه النقطة أكدتها لوسيل فارجو عندما قالت" أن العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية ، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماماً عن مواقف الحياة اليومية يعتبر خطأً كبيراً "

٢- لابد وأن يكون تعليم مهارات التربية المكتبية متدرجاً في درجة الصعوبة ، فنبدأ بالسهل إلى الصعب ثم يسير إلى الأكثر تعقيداً ؛ ومعنى ذلك أن زيادة الكفاءة في اكتساب المهارات ينبغي أن يتم مع تقدم التلميذ من مستوى تعليمي معين إلى مستوى تعليمي أعلى ، وبهذا يكون هناك تناسب بين اكتساب مهارة ما وبين المستوى الدراسي للطلاب، وهذا يحقق التدعيم والتنمية لما سبق أن تعلمه الطلاب في سنوات دراسية سابقة "٩" .

ويرى بعض المتخصصين أنه لكي نضمن النجاح لهذا النوع من التعليم ، فلابد وأن يكون مخططاً بطريقة علمية ومنفذاً بطريقة منظمة من حيث الاستمرار والتدرج والتتابع

والتكامل ، إذ إن بعض الموضوعات في المنهج يمكن أن تتكرر أكثر من مرة من صف إلى آخر، وهذا من شأنه إتاحة فرص مستمرة ومتكررة للطلاب لممارسة مهارات معينة . وهذه الموضوعات لا تتكرر لمجرد التكرار في حد ذاته ، إنما لتحقيق الاستفادة من خلال إضافات متجددة ومتدرجة ، وفقاً للصف الدراسي بحيث يؤدي هذا التكرار إلى إحداث نمو وازدياد في الفهم وإتقان في المهارة وترسيخاً للاتجاه المرغوب إحداثه. والتكامل هنا يعني أن مثل هذه المهارات لا يقتصر استخدامها على حصة المكتبة فحسب ، بل تستخدم في المواقف التعليمية المختلفة سواء ما يرتبط منها بالمواد الدراسية المختلفة أو في نواحي القراءة الحرة والتثقيف الذاتي وغير ذلك من المواقف التي تتطلب الرجوع إلى المكتبة للحصول منها على بيانات ومعلومات سواء كان ذلك أثناء فترة الدراسة بالمدرسة أو في الحياة العملية .

إن الاهتمام بتعليم المستفيد المهارات المكتبية سوف يسهم في تحقيق مايلي :

١- استخدام طرق مبتكرة للتدريس تقوم على إيجابية الطلاب ، بمعنى تهيئة المواقف لهم والتي تتطلب منهم البحث عن المعلومات من مصادرها المختلفة ؛ ومن خلال استخدامهم لهذه المصادر سوف يصلون بأنفسهم إلى المعلومات ، وبذلك يعتادون تحمل المسئولية والاعتماد على النفس في حل المشكلات.

٢- النظر إلى الكتاب المنهجي على أنه واحد فقط من مصادر المعلومات في مجال دراسي معين، وأنه نقطة البدء التي لابد وأن تدفع الطلاب وتوجههم إلى متابعة القراءة في مصادر أخرى للمعلومات في هذا المجال الدراسي .

٣- تحقيق مفهوم التعليم المستمر والذي يعني أن التربية والتعليم تدوم من المهد إلى اللحد ولا تنتهي بانتهاء التعليم المنهجي في المدرسة أو الجامعة .

٤- أن اكتساب الطلاب المهارات المكتبية سوف يسهم في إثراء ومساندة المناهج الدراسية بالإضافة إلى تحقيق أقصى استفادة لمصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبات ومراكز المعلومات .

ويتفق المكتبيون على أن هناك مجموعة من الشروط ينبغي توافرها لإنجاح برامج تعليم المستفيد استخدام المكتبة ؛ من أهمها: توفير المبنى الملائم للمكتبة المدرسية من حيث الموقع والمساحة والأثاث والأجهزة، مما يؤهلها لمساندة العملية التعليمية، ولما لها من تأثير بدرجة كبيرة على اتجاهات الطلاب نحو هذا النوع من التعليم.

ولقد كان من نتيجة التقدم العلمي والتكنولوجي الذي حدث خلال النصف الثاني من القرن العشرين أن تغيرت صورة المكتبة المدرسية، فلم تعد تقتصر على المواد الورقية المطبوعة فقط، بل أضافت أوعية أخرى غير تقليدية، وبذلك أصبحت " مركزاً لمصادر التعلم" ؛ ويذكر شعبان خليفة أن المواد السمعية والبصرية تعتبر مصدراً مهمًّا من مصادر المعلومات حيث أن تلك المواد تثبت المعلومات في ذهن المتلقي لمدد أطول مما يحدث في المواد المطبوعة ، بالإضافة إلى أنها تقلل من المجهود الذهني اللازم للفهم والاستيعاب .

ويرى فتحي عبدالهادي : أن الحاسب الإلكتروني قد دخل المدارس وأصبح واحداً من المقررات التي يدرسها الطلاب ، وبذلك أصبحت المصادر الإلكترونية متاحة من خلال المكتبة المدرسية بكل ما تتميز به من مميزات مثل اختزان كميات ضخمة من المعلومات في حيز صغير ، والسرعة الهائلة في استرجاع المعلومات، بالإضافة إلى إمكانات التجاوب الكبيرة ، وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التدريبية والتعليمية كما اتضح أن استخدام أقراص الليزر أسهل من استخدام المطبوعات ، وأن استرجاع المعلومات منها هي أيضاً أسرع ، كذلك فإن تلقي المعلومات عن طريقها يحقق الثبات والديمومة من تلك التي

تستقى عن طريق المطبوعات .. هذا بالإضافة إلى أنها تمتاز بميزة التجاوبية ، خاصة وأنها تحمل نصوصاً وصوراً وأصواتاً في وقت واحد ، ومن ثم فهي تحقق فائدة كبيرة في مجالات التدريب والتعليم ، وقد تغني عن المعلم أو المدرب أو أنها تتكامل معهما .

وإذا كان توافر المجموعات القوية المتنوعة من المواد المكتبية يسهم بدرجة كبيرة في تحقيق النجاح لبرامج التربية المكتبية ، فإنه لا يمكن الاستفادة من تلك المجموعات إلا بعد إعدادها إعداداً فنياً بحيث يستطيع المستفيد الوصول إليها والاستفادة من محتوياتها بسرعة وسهولة . وتؤكد فارجو أن توافر مجموعة متنوعة وقوية من المراجع يحقق الاستخدام المباشر لمصادر المعلومات ؛ فالدروس التي يتلقاها المستفيد في التصنيف والفهرسة واستخدام المراجع بأنواعها تكون من الأفضل بوجود تلك الأشياء إذ أن غيابها من شأنه أن يفقد المستفيدين الفرص التي تمكنهم من استخدام تلك المواد استخداماً مباشراً وتطبيقياً .

ومن مقومات التنفيذ السليم للتربية المكتبية كذلك عنصر القوى البشرية المدربة والكافية التي تستطيع أن تقوم بتنفيذ " مادة المكتبة " من ناحية وإدارة المكتبة من ناحية أخرى . وترى كل من Anne Passavelli و Millicent Abel أن النقص في عدد العاملين المؤهلين بالمكتبة قد يعوق تنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة ؛ ويمكن التغلب على هذه المشكلة بالاستعانة بطلاب السنوات النهائية في مدارس المكتبات والمعلومات بالجامعات وعادة ما يحتسب القيام بهذه المسئولية كمقرر عملي وتطبيقي للطلاب ضمن متطلبات التخصص وبهذا يمكن الاستفادة منهم، حيث إنهم قد مارسوا تلك المهارات ضمن مقررات المراجع في التخصص ، بالإضافة إلى أن هذا الإجراء سوف يوفر لهم خبرة عملية وتطبيقية تفيدهم في حياتهم المهنية المقبل .

إن تعليم المستفيد مهارات استخدام المكتبات ومصادر المعلومات يتطلب مفهوماً جديداً للمناهج الدراسية ، والطرق التي تدرس بها .. إذ ينبغي النظر إلى الكتاب المنهجي المقرر على أنه مخطط للمادة الدراسية فقط ، وأن هناك كتبًا أخرى متنوعة في المكتبة المدرسية تسانده وتدعمه ، كما يجب أن تقوم طريقة التدريس على إيجابية المتعلم والحوار والمشاركة ، وأن تكون طرق التقييم شاملة بالشكل الذي يستلزم ويشجع الاستخدام المستمر للمكتبة ومقتنياتها .

إن تعليم استخدام المكتبات ومصادر المعلومات من شأنه إثراء وتدعيم العملية التعليمية بأكملها، ولذلك يرى المكتبيون أن نجاح هذا التعليم مشروط بتكامله مع العملية التعليمية ، إذ إن هذا التكامل يحقق استيعاب المواد الدراسية من ناحية، والتدريب العملي والتطبيقي على استخدام مصادر المعلومات مما يحقق التعلم الذاتي من ناحية أخرى .

حصة المكتبة :

تؤكد جميع النظم التربوية الحديثة على أن الكتاب المدرسي أصبح مجرد وسيلة من وسائل تعرف مجال دراسي معين ، أي أن المعلومات التي بين دفتيه لم تعد تقصد في حد ذاتها وأنها هي أول الطريق وليس آخره وأنه لابد من تتبع المعلومات المقررة من خلال المكتبة المدرسية ما بين كتب ودوريات ووسائل سمعية و بصرية ، وتؤكد جميع النظم التربوية الحديثة على أن الطالب هو محور العملية التعليمية وتؤكد كذلك على الفروق الفردية لدى الطلاب وإطلاق الطاقات الخلاقة والإبداعية الكامنة لديهم وقيام الطلاب بدور أكثر فاعلية في التعلم الذاتي .

كل ذلك لن يتأتى إلا من خلال المكتبة المدرسية الشاملة (أو كما يطلق عليها حديثا وهنا تأتي أهمية حصة المكتبة في تحسين العملية التعليمية وإثراء المناهج التعليمية والوصول إلى التعلم الذاتي وتطبيق نظام التعليم المستمر والتعليم عن بعد.

ومن خلال هذا العرض أقدم تصور برنامج منظم مستقل لإدارة حصة المكتبة له مكانه في المنهج المدرسي وحصصه ومعاييره التي تقيس مدى استفادة الطلاب من دروس المكتبة وإلمامهم بالمهارات المكتبية المطلوبة .

- لكي تدار حصة المكتبة بنجاح لابد أن يتم ذلك من خلال عدة معايير خاصة ومن خلال نظم تربوية حديثة بدلا من النظام التقليدي ، ولعل أهم هذه النظم هو نظام الساعات المعتمدة والمكتبة الشاملة وتطبيق نظام الفصلين الدراسيين المتبع حاليا في المدارس هو خطوة على الطريق لتنفيذ نظام الساعات المعتمدة ، ونظام الساعات المعتمدة ينظر إلى الكتاب المدرسي على أنه مصدر واحد من مصادر التعلم والباقي موجود بالمكتبة المدرسية فبالإضافة إلى المقرر الدراسي لابد من وجود نشاط مصاحب ، إما أنن يعد بحث أو مقال أو يدرس كيف يستخدم المكتبة وكيف يصل إلى الكتاب المطلوب .
- بداية يبدأ الأخصائي بتقديم نفسه إلى الطلاب وتقديم المكتبة إليهم وذلك بزيارة الفصول للمكتبة وتعريفهم بالنظم المتبعة في المكتبة وتنظيمها فنيا وتدريبهم على كيفية استخدامها والإفادة من محتوياتها، وكذلك لابد من تخطيط حصة المكتبة مسبقا بين الأخصائي ومعلم المادة .

الأنشطة التي تمارس أثناء حصة المكتبة:-

تدريس جزء من المنهج

كتابة البحث أو المقال

الاستعارة

التدريب على المهارات المكتبية

خطوات تدريس حصة المكتبة

- تحديد موضوع الدرس
- تحديد الأهداف
- تحديد مصادر المعلومات
- النشاط المكتبي المصاحب
- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس
- تقويم نتائج أعمال الطلاب والعمل المميز يحفظ بالمكتبة

كيفية تدريس المهارات المكتبية

- التوجيه الفردي عند نشوء مشكلة
- تدريس منهج التربية المكتبية
- ربط الكتاب المدرسي بالمكتبة

وفي ظل النظام التربوي الحديث ومن خلال مركز مصادر التعلم (المكتبة الشاملة) أصبح الطالب منتج ومستهلك ومعدل للمعلومات ، والهدف من هذه النظم الحديثة هو الكشف عن مواهب الطلاب وإطلاق طاقاتهم الخلاقة ، ومع التأكيد على ضرورة وجود نشاط مصاحب يمارس من خلال المكتبة ، فمركز مصادر التعلم

يعتبر مختبر مفتوح وتطبيق عملي لكل ما بداخل السلعة الدراسية فالطالب في النظام التربوي الحديث يشارك في العملية التعليمية ويرجع إلى مركز مصادر التعلم ويأتي بأفكار جديدة ، وحصة المكتبة إذا استغلت الاستغلال الأمثل فإنها تساعد في تنشئة الطلاب تنشئة صالحة وتبرز العديد من الشخصيات البارزة .

ويتوقف مدى نجاح حصة المكتبة في تأدية وظيفتها على قدر حماس مدير المدرسة لها وأعضاء لجنة المكتبة والإشراف الدائم عليها .

ولاشك أن مفهوم حصة المكتبة لدى المدرسين ينعكس بصورة قوية على الطلاب فاهتمام المدرس بحصة المكتبة يخلق لدى الطلاب شعور بالاهتمام والشغف وغير ذلك من أوجه النشاط.

توصيات لتفعيل حصة المكتبة

- تنفيذ برنامج إدارة حصة المكتبة وتحقيق الأهداف التربوية والثقافية المرجوة منها
- إعداد قوائم ببليوجرافية تخدم المناهج الدراسية في كل مرحلة تعليمية على حدة والاستعانة بأرشيف المعلومات الموجود بالمكتبة
- تقييم المراجع الموجودة بالمكتبة للاستفادة منها خلال حصة المكتبة .
- توصي الدراسة بإنشاء شبكة معلومات للمكتبات المدرسية يكون مقرها المديرية التعليمية ومن ثم الإدارات التعليمية التابعة لها والمدارس تحقيقا لمبدأ مكتبة بلا جدران
- تخصيص حصة للمكتبة تدرج في الجدول الدراسي ويوضح بها المناشط المختلفة التي تمارس أثناء حصة المكتبة وأن يخصص لها سجل خاص يدون به اليوم -التاريخ

الحصة- الفصل- العدد الحاضر- موضوع الدرس الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية اللازمة - المهارات المكتبية المصاحبة.

- الاستفادة من الأجهزة السمعية والبصرية الموجودة في المكتبة والحرص على تزويد المكتبات بأجهزة الحاسبات الالكترونية .
- فتح قنوات الاتصال بين المقررات الدراسية وممارسة الأنشطة المختلفة .
- أن يترك المعلم جزء من المنهج ليبحث عنه الطلاب بين أوعية المكتبة المختلفة
- تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات وتنمية ملكة النقد لما يقرأون وذلك لتأهيلهم للتعامل مع المكتبات الجامعية في المستقبل .
- زيارة المكتبات العامة المجاورة للتعرف على نظمها وطرق العمل بها .
- المساهمة في ترتيب زيارات للتعرف على البيئة وزيارة أبرز معالمها .
- الاهتمام بتطبيق فكرة العلاج بالقراءة والاشتراك مع التلاميذ في إعداد برامج ثقافية وتشجيعهم على البحث والإطلاع وتسجيل الملاحظات عن ميول التلاميذ القرائية والاشتراك مع المدرسين في تطويرها وتوجيهها وتنميتها وإشباعها .
- استخدام طرق جديدة للتدريس كالمناقشة والحوار وحل المشكلات والتعلم الذاتي .
- تشجيع التلاميذ على الكتابة الإبداعية .

مراجع الفصل الرابع

١- أحمد عبد الله العلي. المكتبة المدرسية والمنهج المدرسي: دراسة نظرية وميدانية القاهرة: مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٥.

٢- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية.- الرياض : دار المريخ،١٩٨٦.

٣- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية.- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦.

٤- عوض توفيق عوض . الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٦ ، ع ٤ ، (أكتوبر١٩٨٦)

٥- سعيد أحمد حسن . المكتبات : أثرها الثقافي ،الاجتماعي ،التعليمي .- القاهرة : دار الفكر العربي ،١٩٩١ .

٦- مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية، مقوماتها، تنظيمها انشطتها.- ط٣. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩.

٧- مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية.- مصدر سابق

٨- حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية.- تقديم محمد محمود رضوان.- القاهرة: دار الشعب، ١٩٨.

٩- إبراهيم وجيه محمود : التعليم ؛ أسسه و نظرياته و تطبيقاته ، القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٦.

١٠-لوسيل توماس. "دور المكتبات في محو الأمية على الصعيد العالمي".- ترجمة سعيدة الزغلامي. المجلة العربية للمعلومات، مج١٤، ع٢، ١٩٩٣.

١١-المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ١٩٧٢ - الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة "الببليوغرافيا" والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القديمة سورية:وزارة التعليم العالي .

١٢-موجز قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في طبعتها الثانية / ميشيل جرومان تعريب محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة ط١ القاهرة: د.ن "١٩٨٧"

الفصل الخامس

اخصائي المكتبة الجامعية
ودوره الثقافي والتربوي

تقديم

لا خلاف بين المثقفين على أهمية الدور الإصلاحي الذي يناط بالجامعات والمعاهد العليا ومراكز البحث العلمي. فهذه المؤسسات أنشئت أساساً لتحقيق التنمية، وترشيدها ودعمها

وقد كانت الجامعات ومكتباتها، وما تزال رائدة البحث العلمي، وسباقة إلى كل جديد في المجتمع، فمن أبوابها وقاعاتها، ومن بين مصادرها وكتبها، انطلقت الأبحاث والدراسات، وخرجت الفرضيات والنظريات، وأعلنت الاكتشافات والاختراعات.

وقد تغيرت صورة المكتبة الجامعية عبر التاريخ بتغير مقتنياتها وأوعية معلوماتها وتركت التكنولوجيا الحديثة بصماتها وآثارها الواضحة على المكتبات عامةً والمكتبات الجامعية خاصةً.

فالمكتبة الجامعية لا يمكنها، بل ولا يحق لها، أن تتخلف عن روح العصر ولا أن تنأى عن سماته وخصائصه، ولا بد لها من أن تتغير بتغير هذه السمات والخصائص، لأنها إحدى مؤسسات التنشئة الاجتماعية والعلمية والثقافية والتربوية لأبناء المجتمع وبناته.

ونحن اليوم نعيش عصر العولمة بكل إشكالياتها - وعصر الثورة المعلوماتية بكافة مستجداتها ومتطلباتها ونتائجها، وقد أخذت المكتبات عامةً، والمكتبات الجامعية خاصةً تتطور وتتغير بتطور العصر وتتحول من مكتبات كلاسيكية تقليدية إلى مكتبات هجينة مختلطة (تجمع بين الشكل التقليدي والشكل الإلكتروني الحديث)، وإلى مكتبات إلكترونية، ورقمية digital.

كما يدور الحديث الآن بين العلماء عن تسميات جديدة للمكتبة، كالمكتبة الافتراضية virtual والمكتبة السيبرانية Cibrary. والحقيقة، ورغم هذه التسميات

فمصطلح (المكتبة Library) لن نستطيع أبداً تغييره، وإذا غيرناه فسنفقد معنى المكتبة ووجودها والهدف منها. فمصطلح (المكتبة) لا يمكن الهروب منه، فهو مصطلح، مثل السماء والأرض والإنسان، تشبعت جذوره بكل ما في الكلمة من معنى، بثقافة العالم وموروثاته.

تعريف المكتبة الجامعية وأهميتها:

المكتبة الجامعية، بالمفهوم العلمي الحديث هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تودي دوراً علمياً هاماً في مجال التعليم العالي. ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة أوالكلية أوالمعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم، من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكشيفها تسهيلاً للوصول إلى المعلومة المطلوبة. إنها جزء أساسي لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلمية التابعة لها. ويمكننا دون مبالغة أوتحيز القول بأن الجامعة هي أستاذ وطالب ومكتبة. فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة من ورائهما تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما.

ومن هنا نتبين أن المكتبة الجامعية تحتل بحق مركزاً عضوياً رئيساً في "الثالوث الجامعي" وفي أداء الرسالة العلمية الجامعية، ومن هنا فقد أصبحت الاتجاهات المعاصرة في التعليم الجامعي تؤكد على ضرورة تعميم المكتبات الجامعية حتى على مستوى الكليات والمعاهد والأقسام.

أهداف المكتبة الجامعية:

إن أهداف المكتبة الجامعية هي أهداف الجامعة ذاتها ورسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة، التي تتركز في التعليم العالي والإعداد الثقافي والتربوي والعلمي، وخدمة المجتمع وتزويده بالكوادر اللازمة بمختلف الاختصاصات.

فلسفة التعليم الجامعي وأهدافه:

فرضت المتغيرات العصرية علي التعليم الجامعي ضرورة اتساع وظائفه المعرفية والاجتماعية والاقتصادية، فقد أدي النمو السريع في المعرفة وما ارتبط به من نظم المعلومات، إلي إعادة النظر في أهداف التعليم الجامعي وفلسفته وعلاقته بالمجتمع.

وقد أدت هذه المتغيرات إلي تغيير الدور التقليدي للتعليم الجامعي القائم علي نقل المعلومات إلي تعليم جديد يعد لعصر جديد، عصر التكنولوجيا والمعلومات، وأصبح التعليم يركز علي إكساب الأفراد القدرات والمهارات الفائقة اللازمة لحدوث التقدم للمجتمع.

وأدت ثورة التكنولوجيا والمعلومات إلي مزيد من التركيز علي أهمية عامل المعرفة في نطاق العلاقات الدولية المتبادلة، وهذا فرض علي الجامعة ضرورة التركيز علي المعرفة العلمية التي تؤدي بالعقل البشري إلي التفتح والإدراك والنقد والتخيل والإبداع والابتكار والمرونة، وإلي البحث العلمي الجاد الذي له دور كبير في التنمية وفي تطوير كافة مجالات الحياة في المجتمع، فهذه الثورة وما أحدثته من تغيرات في سوق العمل- بحاجة إلي بيئة تعليمية مفتوحة تعتمد علي شبكات معرفية مفتوحة، وإلي سيادة منهجية التعلم الذاتي لتنمي لدي المتعلم القدرة علي تعليم ذاته والقدرة علي الربط بين المعارف وبين أجزاء العمل، واستنباط معلومات جديدة، وهذا يعني تعميق فكرة التعليم المستمر باستمرار حياة الإنسان لمتابعة وملاحقة التغيرات المتسارعة في المعلومات.

كما تحتاج هذه الثورة إلي بيئة تعليمية وثقافية قادرة علي تنوع مصادر المعرفة وإنتاجها وتطويرها ونشرها علي أوسع نطاق،وهذا فرض علي التعليم الجامعي ضرورة تسلحه بفلسفة وآليات وأهداف جديدة تختلف عن تلك التي كانت سائدة من قبل، والتي تتمثل في إعداد إنسان جديد بمواصفات جديد، إنسان لعصر المعلومات قادر علي التعامل مع المواقف المتجددة، وقادر علي متابعة التطورات المتلاحقة والمتسارعة في مجال عمله هذا بالإضافة إلي الاهتمام بتخريج نوع جديد من المتخصصين ذوي التخصص العريض كبديل للخريج ذي التخصص الضيق لمواجهة ترابط العلوم وتداخلها.

ومن ثم فلم يعد هدف التعليم الجامعي هو خلق عالم من البشر المتجانس المتشابه بل بشر متميز متمسك بهويته الحضارية وبقيمه، قادر علي التواصل مع الغير، يتقبل الواقع المختلف عن واقعه والرأي المخالف لرأيه.

كما أصبح من أهداف التعليم الجامعي أيضاً إكساب أفراده أقصي درجات المرونة وسرعة التفكير وقابلية التنقل لتغيير أماكن العمل والمعيشة والتنقل الاجتماعي بفعل الحراك الاجتماعي المتوقع، كما أصبح التعليم الجامعي يهتم بتنمية وعي أفراده بالقضايا العالمية مثل السلام العالمي وحقوق الإنسان والإرهاب والديمقراطية وغيرها.

وقد اهتمت كافة الدول المتقدمة بضرورة تنظيم التعليم الجامعي في ضوء ثورة التكنولوجيا والمعلومات، حيث "بدأت الإصلاحيات الجديدة في تلك الدول تدعو إلي تغيير التعليم التقليدي القائم علي نقل المعلومات إلي تعليم جديد يعد لعالم المعلومات الذي يحتاج إلي أفراد متميزين ومبدعين، وأصبح التعليم في هذه الدول مرتبطاً بالتدريب والتطبيق التكنولوجي إلي حد كبير،وأصبح يركز علي المهارات اللازمة لحدوث التقدم".

فاليابان التي تعد قطب الثورة المعلوماتية، والتي يرجع تقدمها التكنولوجي إلي كفاءة نظام التعليم فيها، أعلنت عام ١٩٧٢م خطة تجديد شاملة لتهيئة المجتمع بأسره إلي مجتمع المعلومات، فوضعت وثيقتها الشهيرة "مجتمع المعلومات عام ٢٠٠٠م" كإطار عام لسياسة وطنية لتأخذ من خلالها موقع الريادة في عصر المعلومات.

وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة ومؤسسات كثيرة تخدم الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية فليس هناك جهاز أو مؤسسة جامعية أكثر ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة. والمكتبة ليست مجرد مخازن للكتب والدوريات وأوعية المعلومات المختلفة، بل هي أداة ديناميكية فعالة من أدوات التعلم والتعليم، والثقافة والتثقيف والتربية والتنشئة.

أهم وظائف المكتبة: الجامعية وأهدافها :

١- بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعلم.

٢- تنظيم هذه المجموعات بما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها وتكشيفها وصيانتها.

٣- تقديم الخدمات المكتبة والمرجعية واسترجاع المعلومات، وما يشمل ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة.

٤- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.

٥- تزويد الطلاب والدارسين بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول إلى الاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.

٦- تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.

٧- دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية، أي القراء، بمختلف فئاتهم ومعرفة اتجاهاتهم القرائية، بهدف تلبية طلباتهم وحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية على أفضل وجه.

وهذا عدا عن وظائفها الوطنية والاجتماعية والسياسية والتربوية، التي لا يتسع المجال الآن لذكرها والحديث عنها.

المكتبة الجامعية وثورة المعلومات :

مقدمة

إن الثورة المعلوماتية التي يعيشها العالم، وتكنولوجيا الاتصال المتطورة الحديثة استطاعت تغيير الكثير من الأعمال والسلوكيات، وسبل الاتصال بين الباحثين، كما غيرت من أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ومقتنياتها ومعالجاتها مواكبة للعصر وآفاقه المتغيرة يوما بعد يوم، لأن هذه المؤسسات الجامعية أن لم تتحرك في هذا الاتجاه فإنها لا شك ستفقد مكانتها وأهميتها، وتصبح فائضة عن الحاجة.

ولقد أثرت ثورة التكنولوجيا والمعلومات علي التعليم الجامعي، فلم تعد الجامعات ببرامجها ومناهجها التقليدية قادرة علي متابعة هذا الكم الهائل من المعرفة، وأصبح من

الصعب تقديم المعرفة في تخصص علمي واحد، كما أن العالم المتخصص لا يستطيع مهما حاول أن يلم بكل ما ينتج من معارف في مجال تخصصه، كما فرض "دخول المعرفة كمكون أساسي في العملية الإنتاجية استحداث تخصصات تعليمية لم تكن موجودة من قبل، وظهرت علوم جديدة لم تكن معروفة، وفرضت ما يسمي بعالمية التعليم".

كما أدي الانفجار المعرفي إلي ظهور تخصصات بيئية تجمع بين أكثر من تخصص علمي،وتعود إلي أكثر من منهج بحثي، وكان لذلك انعكاس علي بني التعليم الجامعي وأنماطه ومكوناته، وفي تنظيم مناهج التعليم الجامعي، حيث أخذت الحواجز بين الأقسام العلمية الجامعية،وكذلك بين العلوم الطبيعية والعلوم الإنسانية في الانهيار ليحل محلها أنماط من العلاقات تتيح التكامل بين أنواع المعارف المختلفة لمواجهة مشكلة معينة" وهذا فرض علي الجامعات ضرورة الأخذ بمفهوم وحدة تكامل المعرفة الإنسانية،وتحطيم الحواجز المصطنعة بينها، وتوليد علوم بيئية متعددة، والاهتمام بالعمل العلمي المشترك.

وأدت ثورة التكنولوجيا والمعلومات إلي زيادة الفجوة التي تفصل بين العلوم الطبيعية والعلوم الإنسانية، فبينما نجد العلوم الطبيعية قطعت شوطاً عظيماً نحو إثراء حياة البشر بتطبيقاتها التكنولوجية، نجد أن العلوم الإنسانية تتراجع وتقف عاجزة أمام هذه الثورة المذهلة، ولا تستطيع أن تخرج الإنسان من قلقه المتزايد وغربته.

لذا فإن هذه الثورة تفرض علي التعليم الجامعي ضرورة الاهتمام بالمناهج الدراسية وتحقيق الوحدة بينها، وتطويرها وربطها بالمستجدات العلمية والتكنولوجية باستمرار كما يجب أن تركز المناهج علي إكساب الطلاب القدرة علي حل المشكلات، وكيفية التعامل مع التكنولوجيا المتقدمة، وكيفية توظيفها والاستفادة منها، وذلك من خلال تنمية

مهارات البحث عن المعلومات والمعارف الجديدة، وإكساب الأفراد مهارات التعلم الذاتي وغيرها.

وقد أدركت مصر أهمية الاستعداد لعصر التكنولوجيا والمعلومات، حيث أشارت وثيقة مصر للقرن الحادي والعشرين إلي "أن التحول إلي المجتمع المعرفي لن يتأتي بتكديس المشتريات من أجهزة الكمبيوتر، أو الاشتراك في شبكات المعلومات العالمية، أو استخدام التقنيات المتعددة الوسائل بقدر ما يتأتي بخلق القدرة المجتمعية علي استيعاب هذه المستحدثات، وذلك بإعداد أجيال قادرة علي التعامل معها، وتطوير إمكاناتنا للدخول في مجال صناعة المعلومات، والتي تعتبر بمثابة مفاتيح السيطرة والتقدم في هذا القرن".

غير أن مثل هذه العبارة التي وردت في وثيقة مصر والقرن الحادي والعشرين - وما شابهها- ظل دائما مجرد جمل إنشائية خطابية ، ترد كثيرا في الوثائق الإصلاحية الرسمية بهدف الطنطنة الإعلامية لا أكثر.

ظهور أنماط وبدائل جديدة للتعليم الجامعي:

أدت المتغيرات العصرية وبخاصة ثورة التكنولوجيا والاتصالات إلي ظهور أنماط وبدائل جديدة من التعليم الجامعي، توفر فرص التعليم الجامعي لكل من يرغب فيه وكذلك توفر فرص التدريب والتعليم المستمر لخريجي الجامعات بحيث يستطيعون التكيف مع متطلبات سوق العمل ومتغيراته.

كما أدت هذه المتغيرات إلي التوسع في مؤسسات التعليم العالي عن بعد والذي يستثمر وبشكل موسع التقنيات التربوية الحديثة مثل الراديو والتليفزيون والأقمار الصناعية وشبكات الإنترنت في تعديل الطرائق التقليدية في التعليم، والتوصل إلي الفئات

الجديدة من الطلاب التي لا تستطيع الوصول أو الحضور إلي مؤسسات التعليم الجامعي بالطرق التقليدية .

ومن أهم الأنماط الجامعية غير التقليدية التي تعتمد علي هذه الفكرة ما يلي:

- الجامعة المفتوحة: وهي نمط من الأنماط المؤسسية المستخدمة في التعليم العالي في كثير من الدول منها مصر، ويمكن للطلاب غير المتفرغين الحصول علي الشهادة الجامعية دون التقيد بشرط السن أو المؤهلات العلمية.
- جامعة الهواء: ويطلق عليها الجامعة الإذاعية التليفزيونية، وهي تعتمد علي وسائل الإعلام والاتصال في توصيل خدمات التعليم العالي إلي الطلاب في أماكن وجودهم.
- الجامعة بدون جدران: وهي مؤسسة مستقلة لها كيانها القانوني المستقل تقوم بتنظيم دراسات جامعية تلقي عبر الأثير في شكل برامج إذاعية مسموعة ومرئية دون أن يكون لهذه المؤسسة مبان أو منشآت تمارس فيها العملية التعليمية،حيث يتم توصيل المعرفة إلي الطلاب في أماكن وجودهم، وتخصص قاعات أو مراكز إقليمية لهم تتوافر فيها الإذاعة المسموعة والمرئية والأشرطة المسجلة وغيرها من الوسائل التعليمية الحديثة.
- الجامعات الافتراضية "التخيلية": وهي مؤسسات مستقلة، انتشرت في السنوات الأخيرة من القرن العشرين في دول أوربا والولايات المتحدة الأمريكية واليابان وبعض دول أفريقيا، وهي تعتمد علي شبكات الإنترنت في توصيل المواد الدراسية إلي الطلاب في أماكن وجودهم، كما يقوم الطلاب بإرسال التمارين العملية والتقارير الدراسية بالبريد الإلكتروني إلي المركز الرئيسي للجامعة.

وتوفر الجامعة الافتراضية بيئة تعليمية متكاملة تقدم برامج دراسية في تخصصات أكاديمية علي أرفع مستوي، يحصل الطالب من خلالها علي شهادة جامعية في مجال معين، كما أن الجامعة الافتراضية تمكن الطالب من التفاعل مع الأساتذة والطلاب من خلال حرم جامعي افتراضي، ويمكن للجامعة أن تمنح المنتسبين إليها شهادات جامعية من جامعات أخري معترف بها عالمياً، هذا بالإضافة إلي أن الجامعة الافتراضية بارتباطها بالجامعات المتقدمة تعمل علي توفير التخصصات العلمية غير الموجودة في الجامعات المحلية والإقليمية التي تؤمن اقتصاديات المجتمع كالسياحة والتجارة الإلكترونية وإدارة الأعمال وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.

كما تعمل الجامعة الافتراضية علي تأمين فرص التعليم العالي والجامعي للراغبين فيه تحقيقاً لديمقراطية التعليم الجامعي، والاستجابة للطلب المتزايد علي التعليم الجامعي، وتوفير حرية الدراسة للمتعلم وذلك بتحريره من قيود الزمان والمكان لتحقيق التعليم المستمر والتعلم مدي الحياة، هذا بالإضافة إلي توفير فرص التعاون العلمي والثقافي بين الجامعات وبعضها البعض من خلال توفير بيئة تعليمية افتراضية متكاملة تسمح للدارسين بالتواصل مع الجامعات العالمية العريقة من أجل الحصول علي برامج دراسية علي مستوي عال من التخصص وفي إطار المعايير العالمية للجودة.

وعلى ذلك فإن استخدام التكنولوجيات المتطورة في المكتبات ومراكز المعلومات إنما يزيدها قوة وتأثيرا، وصلابة. وأن استخدام شبكة إنترنت والأقراص المدمجة والوسائط المتعددة في المكتبات وغيرها من مصادر ووسائط المعلومات الإلكترونية، فضلا عن الفهارس الآلية وما إليها لا يعني بالضرورة أنها ستحل محل المكتبات، بل وتقضي عليها. وتشير دراسات متعددة قام بها علماء ومتخصصون في المعلومات والمعلوماتية إلى أن هذه

التكنولوجيات تزيد من أهمية المكتبات ومراكز المعلومات، وتجعل الباحثين يقبلون عليها أكثر من أي وقت مضى، سميا وان هذه التكنولوجيات لم تجعل أوعية المعلومات التقليدية حتى الآن فائضة عن الحاجة، بل وقفت إلى جانبها، ويشدد كثير من المستفيدين "على أهمية وجود أوعية المعلومات الإلكترونية، كالأقراص المدمجة، والإنترنت، لساندة أوعية المعلومات المطبوعة، وجعل المعلومات بكافة أشكالها متاحة للمستفيدين، وتقديم أفضل خدمات متاحة في المكتبات الجامعية اليوم.

وتعد المكتبات الجامعية اسبق من غيرها من أنواع المكتبات في استخدام التكنولوجيات الحديثة، وخدمات البحث الآلية، والمعالجة الآلية للمعلومات، قصد مساندة التعليم والبحث العلمي في الجامعة وهي قمة الهرم العلمي في المجتمع، ومنارة البحث.

المكتبة الجامعية وتحديات العصر الرقمي

تواجه المكتبات الجامعية في العصر الرقمي مجموعة من التحديات أهمها:

١- ثورة المعلومات التي تفرز كل يوم بل كل ساعة كميات هائلة من المعلومات العلمية، بحيث لا يمكن لأي مكتبة في العالم أن تدعي لنفسها الاكتفاء الذاتي، مهما بلغت إمكاناتها المادية ومواردها البشرية.

٢- تنوع أشكال مصادر المعلومات التقليدية، والسمعية البصرية- والإلكترونية وما إليها.

٣- توفر البدائل المنافسة لها كالإنترنت مثلا.

٤- تنوع احتياجات المستفيدين ومطالبهم وعمق تخصصاتهم، كما وكيفا.

٥- ارتفاع تكاليف توفير مصادر المعلومات .

٦- الانتشار الواسع للدوريات الإلكترونية وصعوبة اختيار ما يتلاءم مع حاجات المستفيدين، وإمكانات المكتبة، مع توسع النشر الإلكتروني بعامة، والمعلومات الرقمية التي تصب في صميم حاجات الباحثين وتقدم بحوثهم العلمية.

٧- ملكية مصادر المعلومات أو إتاحة الوصول إليها عبر اتفاقيات الترخيص وما في حكمها.

٨- إنشاء المكتبات الرقمية أو ما يسمى أيضا بالمكتبات الإلكترونية أو المكتبات الافتراضية وما يتصل بها من معالجة وتزويد وتوفير المعلومات وما إليها.

٩- مواكبة الوسائط المتعددة ذات الأهمية البالغة اليوم في التعليم والتعليم العالي، بل هي من أهم الوسائل استخداما في نقل المعلومات حتى اصبح عصرنا الحاضر يسمى بعصر الوسائط المتعددة .

١٠- الرسائل الجامعية الإلكترونية وما يتصل بها من تخزين واسترجاع وحقوق مؤلفين وإدخال في شبكة الانترنت، ووضعها بصورة ملائمة تحت التصرف .

لذلك كله يجب على المكتبات الجامعية أن تنهض لمواجهة هذه التحديات بروح عالية من المسؤولية، الأمر الذي يتطلب منها وضع جميع إمكاناتها المتاحة، واعتماد المواقف اللازمة، والاستعداد المادي والبشري لمواجهة تكنولوجيا الاتصال وتطوراتها المتسارعة والسعي لاستخدامها بأفضل كفاءة واقل تكلفة ممكنة، والتعامل معها ببراعة وذكاء، ولا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال التعاون على المستويات المحلية، والإقليمية والقومية، والدولية بهدف المشاركة في مصادر المعلومات المتاحة، والاقتناء التعاوني والإعارة التعاونية، كذا النشر التعاوني، وإعداد الفهارس الآلية، ووضع المقاييس وأدوات العمل الموحدة، وضمان أمن المعلومات وسلامتها

أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية

رغم الأعباء المادية الكبيرة، التي يتطلبها تطوير المكتبات الجامعية بما يتلاءم وروح العصر، وتجهيز المكتبات الإلكترونية الحديثة وربطها بشبكات المعلومات، من بنية تحتية قوية في مجال الاتصالات وتجهيزات ومكونات حاسوبية وبرمجيات وأوعية معلومات إلكترونية، ورغم الجهود الكبيرة المطلوبة لتحويل المكتبة الجامعية من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني أوالرقمي الحديث، فإن هذه الأعباء والجهود تقدم مردوداً علمياً وثقافياً وفائدة علمية وبحثية أكبر من هذه الأعباء والجهود والأموال المصروفة لهذه الغاية، وتوفر نفقات ومصروفات إدارية ومالية، وجهوداً بشرية ومساحات مكانية، وتختصر الوقت وتقدم الخدمات المكتبية والمعرفة الدقيقة في فترات أمنية قصيرة قياسية، هي أقرب إلى الخيال منها إلى الواقع .

ولعل أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية تكمن فيما يلي :

١- الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري، حيث أن هذا الإنتاج ينمو ويتضاعف سنوياً بنسبة تعادل ١٠ ٪ وسطياً.

٢- تغير طبيعة الحاجة إلى المعلومات نتيجة التقدم العلمي والاجتماعي، ونتيجة تداخل الاختصاصات العلمية وتكاملها، الأمر الذي أدى إلى التركيز على المعلومة أكثر من التركيز على الكتاب.

٣- تعاظم أهمية مصادر المعلومات، الأمر الذي دفع بكل مؤسسة أو مركز علمي إلى إنشاء مكتبته الخاصة وتزويدها بالأبحاث والمعلومات التي تساهم في تطوير إنتاجها ومردودها.

٤- التخفيف من أعباء الأعمال اليدوية الروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد من العاملين.

٥- تطوير الخدمات المكتبية والمعلوماتية، والاستفادة من خدمات الاستخلاص والتكشيف الآلية، وخاصة في مجال الدوريات العلمية ومستخلصاتها ومصادر المعلومات غير التقليدية.

٦- الاستفادة من خدمات بنوك المعلومات وقواعد بياناتها، والوصول إلى المعلومات واسترجاعها وبثها ونسخها بسهولة وسرعة.

٧- المساهمة في إقامة شبكات ونظم آلية معلوماتية تعاونية بين المكتبات والجامعات ومراكز البحث العلمي.

٨- توفير النفقات وتقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل، والاستعاضة عن شراء أوعية المعلومات المرجعية التقليدية الغالية الثمن، كالموسوعات والدوريات والكشافات والمستخلصات بالأقراص الليزرية .

٩- . إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان، وهي المشكلة التي تعاني منها جميع المكتبات الضخمة، مهما كانت مساحتها كبيرة.

١٠- مواكبة تطور مجتمع المعلومات والثورة المعلوماتية والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في تطوير البحث العلمي .

يتضح مما تقدم أن استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات العامة والجامعية منها خاصة قد أصبح حاجة حيوية ملحة وضرورة أكيدة من حاجات وضرورات البحث العلمي والخدمة المكتبية والمعلوماتية الحديثة للدارسين والباحثين وفي حديثنا عن استخدام تكنولوجيا المعلومات في الجامعات والمكتبات لا بد من التأكيد على مسألة في

غاية الأهمية، وهي أن تكنولوجيا المعلومات ليست معادلة رياضية تساوي الحواسيب ومكوناتها + البرمجيات + أوعية المعلومات الإلكترونية + التقنيات المعلوماتية الحديثة المختلفة.

المقصود بتكنولوجيا المعلومات، كما نفهمها، "هي مجموعات المجالات المعرفية، من علمية وتقنية وهندسية، وإنسانية واجتماعية، والإجراءات الإدارية والتقنيات المختلفة المستخدمة، والجهود البشرية المبذولة في جميع المعلومات المختلفة وتخزينها ومعالجتها ونقلها، وبثها واسترجاعها، وما ينشأ عن هذا كله من تفاعلات بين هذه التقنيات والمعارف من جهة والإنسان المتعامل معها، (مستقبلاً كان أم مخدماً ومرشداً) بكافة حواسه وإدراكاته من جهة أخرى.

وهكذا، فمفهوم تكنولوجيا المعلومات يشتمل على تطبيق التكنولوجيا في تناول المعلومات من حيث إنتاجها وحيازتها وتخزينها ومعالجتها واسترجاعها وعرضها وتوزيعها بالطرق الآلية، ويتطلب هذا كذلك وسائل اتصالات متفوقة ٦- يونس، عبد الرزاق. "تكنولوجيا المعلومات وأثرها في التعاون العربي والدولي في مجال المعلومات" اجتماع مسؤولي وخبراء المعلومات في الدول العربية.

فالتكنولوجيا ليست مجرد أساليب وآلات وعمليات وأدوات وبرامج ومعدات يمكن شراؤها أو مبادلتها ويسهل على من تصل إليه أن يستوعبها بسرعة. إنها أيضاً موقف نفسي وتعبير عن موهبة خلاقة وقدرة على تنظيم المعرفة بحيث يمكن الانتفاع بها. وهي تشتمل في مفهومها الكامل على الطرق التي يصنع بها الإنسان ما يريده، إذ يحدد احتياجاته من المعرفة ويهيئ أدواته للتغلب على جوانب قصوره الطبيعي.

والمكتبة الإلكترونية التي أخذت بالانتشار الواسع في مختلف أنحاء العالم، باعتبارها وليدة عصر المعلومات ومجتمع المعلوماتية، هي نوع جديد كلياً من أنواع المكتبات، يقوم على التكنولوجيا الحديثة، ويعتمد الوثيقة الإلكترونية مدخلاً رئيساً في عمله، ويرتبط بعلاقات وثيقة بالعديد من المكتبات ومراكز المعلومات ودور النشر والمستفيدين - أفراداً ومؤسسات، عن طريق شبكات المعلومات المحلية أو الوطنية والإقليمية أوالدولية.

المكتبة الإلكترونية إذن، تشكل بيئة معلوماتية جديدة كلياً، سواء بالنسبة لأمناء المكتبات أو بالنسبة للمستفيدين، وبالتالي تتطلب سلوكيات جديدة، وأساليب وطرائق عمل جديدة، كما تتطلب معارف ،مهارات مختلفة نوعياً عن سلوكيات العمل وأساليبه وطرائقه ومعارفه وخبراته ومهاراته في المكتبة التقليدية، كما أنها تتطلب خاصيات ومواصفات نفسية - اجتماعية جديدة للمستخدمين، سواء كانوا أمناء مكتبات أو مستفيدين.

لقد أصبح دور أمين المكتبة، في المكتبة الإلكترونية، أكبر وأعظم وأهم من دوره في المكتبة التقليدية: فهو في المكتبة الإلكترونية: باحث ومنظم ومحرر، وعضو في فريق عمل المكتبة الإلكترونية، وموجه ومعلم، ومستشار وزميل لغيره من أمناء المكتبات في شبكة المعلومات المحلية أوالإقليمية التي تشارك فيها مكتبته• ويرتبط أمين المكتبة بزملائه من ناحية (علاقات زمالة وتعاون، وتفاهم وتضامن)، وبالمستفيدين من ناحية أخرى (علاقات تعاون وتفاهم، وتوجيه وإرشاد، واستيعاب وتفهم لحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية).

هذا الواقع نفسه يقودنا إلى مسألتين على جانب كبير من الأهمية:

- الأولى، هي التحولات التي حدثت في مهنة المكتبات والمعلومات والمعلوماتية وتأثيرها على أمناء المكتبات، الأمر الذي يفرض مواصفات جديدة وخاصيات نفسية مغايرة لدى اختيارنا للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات .
- والثانية هي كيفية تأهيل أمين المكتبة واخصائي المكتبات والمعلومات في عصر تكنولوجيا المعلومات والثورة المعلوماتية.

في هاتين المسألتين، أرى أنه لا بد لنا من العمل الحثيث، والدؤوب على كافة الأصعدة وفي جميع المستويات، من أجل محو الأمية المعلوماتية على الصعيد الوطني والقومي، ووضع وتطوير البنية الأساسية التحتية داخل كل قطر عربي صعيد المعلومات والاتصالات وتشجيع البحث العلمي في مجال المعلومات والمعلوماتية، وإدخال مقرر الثقافة المعلوماتية إلى المناهج الدراسية، المدرسية منها والجامعية،وتطوير مناهج أقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات العربي بما يتلاءم مع عصر المعلومات والثورة المعلوماتية، وإنشاء شبكات معلومات وطنية وربطها بشبكات المعلومات الدولية، وتخطيط إستراتيجية عربية في مجال تكنولوجيا المعلومات تتلاءم وحاجة كل قطر عربي، وتنظيم الدورات للعاملين في المكتبات، من المختصين وغير المختصين، لتزويدهم بالثقافة النظرية والمهارة العملية المعلوماتية في مجال المكتبات والمعلومات وشبكات الاتصال. وقد خطا القطر العربي السوري في هذا المجال، خطوة جبارة، حيث بدئ بتدريس مقرر المعلوماتية، منذ العام الدراسي الفائت في جميع كليات وأقسام الجامعات السورية كمقرر إلزامي مطلوب، كما تقرر تدريس مادة المعلوماتية في المدارس الثانوية، ويجري الآن تأهيل المدرسين لتدريس هذه المادة في المدارس

الثانوية» كما أقر أيضاً، وبدئ العمل، بالبرنامج الوطني لمحو الأمية المعلوماتية، وذلك بتنظيم الدورات لجميع العاملين في دوائر الدولة ولجميع الراغبين.

ومما لاشك فيه، أن تكنولوجيا المعلومات قد أثرت وستؤثر كثيراً علي البحث العلمي ونتائجه، وعلى دور المكتبات في هذا المجال. فمع تطور أساليب وأدوات التخزين والاسترجاع العالية السرعة والسعة، ومع إمكانية الوصول السريع، عن طريق شبكات المعلومات العالمية والإنترنيت، اصبح من الممكن الحصول على المعلومات المطلوبة، بل وحتى استعراض فهارس المكتبات الكبرى، وأدلة دور النشر العالمية من كتب ودوريات ومستخلصات وتقارير وأبحاث، بواسطة الكمبيوتر الشخصي في المكتب أو المنزل. وبذلك سيتمكن كل باحث من الاطلاع والحصول على المعلومات التي تهمه وفي مجال اختصاصه الأمر الذي سينعكس إيجابياً على إنتاجية الأبحاث ومردودها ودقة نتائجها.

الاقتناء في المكتبات الجامعية ودور اخصائي المكتبات :-

تجد المكتبات الجامعية نفسها اليوم في أزمة حقيقية، نظرا لارتفاع حاجتها إلى المعلومات من جهة، ونقص وضع المؤلفات العلمية بصورة سهلة تحت التصرف، برغم الزيادة الكبيرة في الدوريات الإلكترونية، والانتشار الواسع لإنترنت، والمنشورات الإلكترونية الذي أدى إلى قيام تغيرات عميقة في تداول هذه المعلومات.

ومن أهم المشكلات والمتاعب التي تعاني منها المكتبات الجامعية والتي تجعلها في أزمة، تبذل الجهود لحلها ما يلي:

- تجد المكتبات الجامعية نفسها في وضع مالي لا يمكنها من اقتناء ما تريد من الدوريات التي يحتاجها المستفيدون بسبب الأعباء المالية التي يتطلب لهذا

الاقتناء، لذلك هي بحاجة إلى قوانين تحميها وتجعلها قادرة على الاقتناء بصورة أفضل.

- أن المكتبات تجد نفسها في أزمة مالية، وان ارتفاع أسعار الدوريات وبخاصة الإلكترونية يزيد من متاعبها المادية، لذلك نجدها تواجه هذا الأمر بتخفيض الاشتراكات وعدم مشاركتها في بعض الدوريات، مما يؤثر سلبا على المستفيدين.
- أن الثورة المعلوماتية، وما حملته معها من انطباعات تؤكد توفر المعلومات في كل زمان ومكان للجميع عبر الانترنيت، ما هو إلا أمر نظري، بينما أكد في الواقع حدودا وعوائق كثيرة أمام التقاط المعلومات.
- ان سوق الطلب للمكتبات الجامعية يتجلى عبر الإنتاج العلمي. لقد ازدادت الدوريات العلمية، وكثرت أعدادها ومستوياتها ومدى عمق تخصصها، ولكن ازدادت معها أسعارها أيضا .
- ليست المكتبات وحدها في أزمة، بل الكثير من المؤسسات الجامعية المشابهة والجهات العاملة في مجال النشر والإنتاج العلمي كلها في أزمة، بغض النظر عن أوعية المعلومات التي تنتجها، سواء كانت رقمية أم ورقية.
- إن أزمة المكتبات لا يحلها مزيدا من المال فهذا لا يحل مشكلاتها إلا لوقت قصير، أو فترة وجيزة، لان ذلك لا يغير مواقف المؤلفين من عملية النشر، أو استراتيجيات الناشرين أو مواقف ومطالب المستفيدين، أو حتى حركة المعلومات في المكتبات.
- إن أزمة المكتبات لا يمكن حلها إلا من خلال عمل مشترك لجميع المشاركين في نظام المعلومات لحل هذه المعضلة على المدى المنظور، وجود استعداد عند الجميع لتغيير مواقفهم في مصلحة الجميع ، وهذا ما قام به المجلس الاعلي للجامعات

حيث تم الاشتراك في مجموعة كبيرة من قواعد البيانات العالمية وإتاحتها لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من خلال مشروع المكتبة الرقمية .

- على مستوى منتجي العلوم، المؤلفين، وهؤلاء يتصرفون من خلال قواعد وبنود اتفاقات ونظم جامعية، يجب موافقتهم على تطويرها بما يمنع استغلال أعمالهم تجاريا بصورة دائمة، وترك ذلك حرا أمام الناشرين .
- على مستوى المستفيدين من المعلومات الجامعية يجب موافقتهم على المشاركة في تحمل بعض التكاليف المادية عند الاستخدام، مع رسوم لاستخدام بنوك المعلومات وهذا نوع من المشاركة المادية في تشاطر التكاليف، دون أن يحرج ذلك مبدأ حرية الحصول على المعلومات ومبدأ المساواة بين الناس في تحصيل المعلومات.
- بالنسبة للمسئول عن الاتفاق عليه وضع شروط وتهيئة الظروف لإنشاء دراسات جديدة وحقول بحث جديدة لتدعيم المعلومات الإلكترونية، العلم وتكنولوجيا الاتصال. وان التقدم في هذا المجال يعتمد على تكنولوجيا المعلومات والوسائط المتعددة.
- وعلى مستوى الناشرين التوجه نحو المناقشة المقبولة، دون جعل ذلك على حساب المستفيدين، ووضع سياسة حكيمة للاتفاقيات التي تعقد بينهم وبين المكتبات وما في حكمها تناسب جميع الأطراف دون إساءة إلى أحد.
- على مستوى المكتبات يجب تغيير ميكانيزمات السوق، مع الابتعاد عن التجار الوسطاء وبخاصة في مجال المنشورات الإلكترونية، وتشجيع الشراء التعاوني .

الانشطة الثقافية والتربوية للمكتبة الجامعية ودور الاخصائي في تفعيلها :

تعتبر الخدمات المكتبية والمعلوماتية المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط واهداف وقدرة المكتبات ومراكز المعلومات علي افادة المستفيدين ، وهي المقياس الحقيقي لمدي نجاح المكتبات ومراكز المعلومات ، وتعتمد خدمات المستفيدين علي كفاءة الكادر البشري المؤهل ، وعلي مجموعة مصادر الامعلومات بكافة اشكالها ، وكذلك علي طبيعة وعي المستفيدين انفسهم وامكانية تفاعلهم وافادتهم من المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد ادي التغير الواضح فى مهنة المكتبين وضخامة الدور الذي ينهضون به فى عصر المعلومات أو عصر النظم البارعة فى انتقال المعلومات ، لم يسمح لأخصائي المكتبات أن يكون مجرد حارس للكتاب او المكتبة ، أو مجرد حلقة ووسيط بين الكتاب وقارئه ، ولم تعد مهمته الأساسية تتركز على اختيار المواد والتنظيم الفكري لها ، ثم تقديم أشكال متعددة من خدمة بحث الإنتاج الفكري وخدمات الإجابة على الأسئلة المعتمدة لهه المواد ، بل أصبحت الوظائف الأساسية التى ينجزها أخصائيو المعلومات ، تتمثل فى تحديد المعلومات المطلوبة ، وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين وكذا الطلبة باستخدام وسائل الاتصال الحديثة ، والبحث فى قواعد البيانات وشبكات المعلومات ، وإحاطة المستفيد علماً بالجديد فى مجال اهتمامه .

خدمات المعلومات ووظائفها : -

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين .
- أدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات .

- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة .
- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات .
- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته .
- تلافي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.

ولابد من التأكيد بان الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنيات المعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنيات المعلومات مثل الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلومات وتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة بها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية في تنظيم مصادر المعلومات .

وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث او المستفيد .

ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسات المعلوماتية بكافة أنواعها تنقسم بشكل عام إلى :

أ. الخدمات الفنية او الخدمات غير المباشرة .

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدمات المعلومات الفنية التي سنتناولها بشيء من التفصيل في الفصول القادمة المتعلقة بإجراءات تنمية المقتنيات وعملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص .

ب. الخدمات العامة او الخدمات المباشرة .

وهي ما تسمى بخدمات المستفيدين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين مباشرة او التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر وتشمل هذه الخدمات : الإعارة ، الخدمة المرجعية والإرشادية خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات ، الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات التي سوف نتناولها في هذا الفصل وكما يلي :

أولا : الخدمات المرجعية :

تشمل الخدمات المرجعية أنماط الخدمة التي تقدمها المكتبات ومراكز التوثيق المعلومات للمستفيدين سواء كانت هذه الخدمة مباشرة، إذ توكل هذه المهمة إلى قسم يطلق عليه (قسم المراجع او قسم المعلومات) . وفي المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة يكون هذا القسم واسعا يعمل فيه عدد من الموظفين يترأسهم كبير اخصائي المعلومات بينما في المكتبات او مراكز المعلومات المتوسطة الحجم تعهد مسؤولية هذا القسم إلى شخص واحد ، وفي المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة يقوم الشخص المسؤول عنها بهذه المهمة إضافة إلى مسؤولياته الأخرى .

ولا تقتصر الخدمة المرجعية على الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون وانما تتعداها لتشمل الوظائف والمهام والخطوات اللازمة لحلها والتي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المستفيدين وتتضمن هذه الخطوة غالبا اختيار المجموعة المرجعية واعدادها وتنظيمها بشكل يسهل عملية الإفادة منها واعداد الكشافات والأدلة والببلوغرافيات وتدريب العاملين وتأهيلهم لتقديم الخدمة المرجعية ووضع

العلامات الدالة واعداد النشرات التي تسهل مهمة المستفيدين من أوعية المعلومات وتعليمهم استخدام الفهارس ومساعدتهم في اختيار أوعية المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم

وتقسم الخدمة المرجعية إلى مباشرة وغير مباشرة :

١- الخدمة المرجعية المباشرة .

ويتضمن هذا النوع من الخدمة :

أ- خدمات المراجع والمعلومات ومن خلالها تقدم المساعدة الشخصية للمستفيدين في متابعتهم للمعلومات . وان طبيعة هذه الخدمة تختلف باختلاف جهود المستفيدين الذين صممت لخدمتهم وباختلاف المكتبات ومراكز المعلومات ، أما المدى الذي يشمله هذا النوع فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ليشمل تزويد المستفيد بالمعلومات التي يطلبها عن طريق البحث الببليوغرافي الذي يتم من قبل اخصائي المعلومات والمراجع .

ب- تعليم المستفيدين استخدام المكتبة او مركز المعلومات ومصادر المعلومات المتوفرة فيها . ويشمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة قبل مساعدة المستفيدين ومساعدتهم لاستخدام الفهرس البطاقي إلى تخصيص جولات او محاضرات داخل المكتبة لغرض تعليمهم كيفية استخدام المكتبة والوصول إلى كتاب او مقالة معينة او آية مادة أخرى من خلال استعمالهم للكشافات والوسائل المرجعية الأخرى .

٢- الخدمة المرجعية غير المباشرة :

يشمل هذا النوع من الخدمة المرجعية العديد من الأنشطة التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات من اجل تيسير مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات والاستفادة منها . ويمكن أن تتوسع المكتبات في تقديم خدمة المعلومات هذه عن طريق التعاون مع المكتبات

ومراكز معلومات أخرى . ولهذا النوع دور أساسي في تبادل الإعارة والتعاون المتكامل لتقديم خدمات معلومات كافية إلى المستفيدين .

ومن ابرز الأنشطة والعمليات التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات والتي تقع ضمن هذا الخط من الخدمة المرجعية هي ما يأتي :

أ- اختيار مصادر المعلومات ، وتتضمن هذه الخدمة مشاركة اخصائي المعلومات في اختيار أوعية المعلومات التي تعزز الخدمة المرجعية كالكتب والدوريات والمخطوطات والصحف وآية مواد أخرى يمكن أن تضمها المكتبة . ويدخل في هذه الفعالية عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة المكتبية .

ب- ترتيب وادارة المواد المرجعية ، ويقصد بهذه العملية ترتيب وادارة المجموعة المكتبية والتوظيف الفعال لإمكانات العاملين في أقسام المراجع والمعلومات

ج- تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى ، إذ أن زيادة التركيز على شبكات المعلومات والتطورات الحاصلة في العصر الحديث جعلت عملية تبادل المعلومات ممكنة وسهلت للمستفيد الاستفادة من كل مصادر المعلومات داخل البلد او خارجه ، ونتيجة لاتساع خدمات تبادل الإعارة خصصت بعض المكتبات قسما خاصا لتقديم مثل هذه الخدمة .

د- تقييم خدمات قسم المراجع والمعلومات ، وتتضمن هذه العملية دراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للجمهور بشكل عام ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم . وهذا التحليل يتطلب تقييما ليس فقط للمجموعة المرجعية فحسب بل يشمل المراجع ومصادر المعلومات في المكتبة وتنظيمها .

٥- مهام أخرى متنوعة ، إذ أن هناك واجبات تقع على عاتق العاملين في قسم المراجع وتشمل مساعدة المستفيدين في عملية الاستنساخ وترتيب البطاقات في الفهارس البطاقية وفحص المواد المكتبية والأشراف على قاعات المطالعة واعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم والمكتبة .

ثانيا : خدمة الإحاطة الجارية :

تعني [الإحاطة الجارية] معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات .

آما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض أشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم .

وتشمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر آلاتية :

أ- مراجعة الوثائق او تصفحها او سجلات الوثائق في بعض الأحيان .

ب-اختيار المواد او المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة.

ج- أعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد او معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم.

وهناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجاريةوهي:

- توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية
- البث الانتقائي للمعلومات .

- تمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين .
- عرض المطبوعات الحديثة نفسها او أغلفتها .
- بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والهاتفية .
- الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين .
- النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية .
- استنساخ قوائم محتويات الدوريات .
- التعريف بالبحوث الجارية .

ثالثا : خدمة البث الانتقائي للمعلومات :

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات آيا كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية .

ويمكننا أيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة والتي لها اتصال بموضوعات بحثه او عمله وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان او مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية موضوعات بحثه (بحوثه) الجارية واهتماماته العلمية او الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه او عمله . وتضاهى هذه المطبوعات باهتمامات المستفيد لاستخلاص ماله أهمية واستبعاد ما ليس له أهمية.

وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات واهتمامات المستفيد واصفات او رؤوس موضوعات استخدمت لهذا الغرض او رموز أخرى مثل أرقام التصنيف .

ومـن الجـدير بالـذكر أن هـذه الخدمـة كانـت تقـدم باسـتخدام الأسـاليب اليدويـة بينما في الوقت الحاضر يتم استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديمها مما زاد في فاعليتها وانتشارها .

وهناك عدة ميزات لهذه الخدمة في مقدمتها توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل مـا لـه علاقـة باهتمامـاتهم وضمان عمل مسح شـامل للإنتـاج الفكـري في موضـوعات تهـم المستفيد ، والتعـرف علـى أعـلام ومشـاهير المتخصصـين في موضـوعات معينـة ، وتكـوين حلقـات خاصـة للمسـتفيدين والتعـرف علـى دوريـات ومصـادر لم تكـن معروفـة سـابقا والمساعدة في تـدريس موضـوع او موضـوعات معينـة وفي تحسين خطـة تنميـة المجـاميع في المكتبة .

رابعا : خدمة البحث عن الإنتاج الفكري :

أصبحت مشكلة الإنتاج الفكري في غاية التعقيد بالنسبة لجميع مجالات التخصص المعرفي بحيث اصبح كل متخصص في المجالات المختلفة للمعرفة بحاجة إلى طرق جديدة لبحث الإنتـاج الفكـري وتقييمـه في ذلك المجـال وتفـرض هـذه الحالـة علـى المكتبـة او مركـز المعلومـات أن يسـاعد المستفيدين كـل حسـب مجـال اختصاصـه واهتمامـه في متابعـة مـا يسـتجد وذلـك عـن طريـق تلبيـة احتياجـاتهم مـن مصـادر المعلومـات وتعـريفهم بأحـدث التطورات الحاصلة في مجال تخصصهم .

وهناك خطوات ينبغي اتخاذها عند أجراء عملية البحث عن الإنتاج الفكري وهي :

أ- بروز سؤال او مشكلة ما تم التحقق منها ولابد من التعبير عنها او تسجيلها لتوصيلهالنظام.البحث:

ب- تحليل السؤال لاختيار المداخل التحليلية (المفاتيح) التي تنفع في تخطيط استراتيجية البحث .

ج- تحويل المداخل التحليلية المختارة إلى إحدى اللغات وإلى خطة استراتيجية تتفق وتلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة واختزانها .

د- د. صياغة المداخل التحليلية واستراتيجية البحث المختارة على أساس اللغة والبرنامج اللذين يتفقان مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث .

ه- لابد من تشغيل جهاز البحث .

وان هذه الخطوات التي يتبعها اختصاصيوا المعلومات في تلبية احتياجات المستفيدين لا تختلف من حيث أساسها سواء عند استخدام الأسلوب اليدوي او استخدام الحاسب الإلكتروني .

خامسا : خدمة الإجابة عن الاستفسارات :

تعتمد هذه الخدمة على الخبرة التي يتميز بها اخصائي المعلومات الذي يتولى الإجابة عن الأسئلة بحيث يتبع أسلوبا خاصا يرشده إلى الطرق الصحيحة التي تساعده في التوصل إلى المعلومات والإجابات المطلوبة .

وتكون حاجة السائل دائما إحدى احتمالات عديدة ، فقد يسمي السائل وثيقة او مجموعة وثائق يمكن معرفتها عند الرجوع إلى فهرس المكتبة او الببليوغرافيا ذات العلاقة وقد يبحث السائل عن حقيقة او بيان محدد ويحل هذا الاستفسار عن طريق المصدر الذي يتضمن الإجابة ، وقد يعرف السائل السؤال الذي يهمه وهذا هو اكثر

الاستفسارات حدوثا بل وربما أهمها وغالبا ما يكون الجواب عن مثل هذا الاستفسار على شكل ببليوغرافيا او مسح لأدبيات الموضوع .

وهذا يفرض معرفة حاجة السائل على وجه التحديد علما بان السائل يطرح سؤاله عادة بعبارات تعكس ما يعرفه وليس ما لا يعرفه .

وكذلك قد تتسلم المكتبات استفسارات عن طريق البريد او بواسطة وسائل الاتصالات الأخرى .

وتعتمد درجة الشمول في الإجابة عن هذه الأسئلة والاستفسارات على الفترة الممنوحة وعلى مستوى السائل نفسه وإمكانيات المكتبة من حيث مستوى العاملين فيها ومدى توافر المصادر فيها .

وتتمكن المكتبة من استخدام قواعد المعلومات الخارجية التي تستخدم الحاسب حتى ولو لم تكن المكتبة مالكة للحاسب ويتم ذلك بتوجيه الاستفسارات إلى تلك القواعد والتي بدورها تجيب عنها على شكل مخرجات من الحاسب .

سادسا : خدمة الإعارة :

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لا ستخدامها خارج المكتبة او مركز

المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه

- ويمكن أجمال خدمات الإعارة بآلاتي :

١. المطالعة او القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة(من خلال تسجيل المادة المعارة) او غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير) .

٢. الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة .

٣. تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف .

٤. حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا .

٥. الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها .

٦. متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف .

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة.

وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها المستفيدون من نوع :

- من يحق له الإعارة ؟
- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها ؟
- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة ؟
- ما هي المواد التي يمكن استعارتها ؟ والمواد غير المسموح بإعارتها ؟
- ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة ؟

وتحتاج خدمات الإعارة أيضا إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها للبحث والاطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة) . وكذلك إلى نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة .

ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد هو النظام المتمكن من ضبط المعلومات التالية المتعلقة ب:

١. المستعير : (اسمه الكامل ، رقم هويته المكتبية ، عنوانه) .
٢. المادة المستعارة: (اسم المؤلف ، عنوانها ، رقم التصنيف ، رقم التسلسل وآية معلومات ببليوغرافية أخرى ضرورية)
٣. مدة الإعارة: (وتتضمن تاريخ الإعارة ، تاريخ إرجاع المادة) .

وتوجد حاليا أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جدا كنظام السجل والمتقدمة جدا كالإعارة الآلية . وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمة التي لها مميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعا معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب او نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة والجامعية .

ومن الاتجاهات الحديثة في مجال خدمات الإعارة بدأت العديد من المكتبات في الدول المتقدمة في استخدام نظم الإعارة المبنية على استخدام الكمبيوتر التي تكفل القدرة على تلبية المهام التالية بسرعة ودقة:

١- الاحتفاظ بملف للمستفيد والذي يمكن تحديثه والبحث فيه من اجل معرفة وضع أحد المستفيدين بسهولة ويسر.

٢- الاحتفاظ بملف خاص بالمواد المكتبية المقتناة والذي يمكن تحديثه والبحث فيه بالطرق التالية :

أ- القدرة على البحث فيه لتقرير وضع مادة ما ومكانها وذلك عن طريق اسم المؤلف والعنوان والرقم المعياري الدولي (ISBN) ورأس الموضوع .

ب-القدرة على إضافة السجلات وحذفها بسهولة ويسر خاصة فيما يتعلق بالإضافات الجديدة والمواد المفقودة .

ج- القدرة على تحديد فترات الإعارة المسموح بها لآية مادة مكتبية .

٣- الاحتفاظ بملف بالسجلات الخاصة بالمواد المعارة مع سجل للمستخدم الذي استعار كل مادة من مواد المكتبة ويجب أن يمتلك هذا الملف القدرات التالية :

أ- امكانية البحث فيه لتحديد وضع مادة ما .

ب- امكانيه تحديثه بسهولة وذلك من خلال تحديد المواد المعارة والراجعة والمواد التي تم تجديد أعارتها ... الخ .

ج- التعرف على المواد المسترجعة في حالة طلبها من مستخدم آخر.

د- القدرة على خلق ملفات فرعية مثل ملفات معلومات الإدارة والسجلات الإحصائية او قائمة بالمواد المعارة لشخص ما .

هـ- التعرف على المواد المتأخرة الواجب استرجاعها .

و- القدرة على طباعة ملاحظات المواد المتأخرة والحفاظ على ملف خاص بها.

٤- أعداد الإحصائيات العامة عن عدد المواد المكتبية وعدد النسخ من كل مادة وعدد المواد المعارة وعدد المستعيرين (يوميا وأسبوعيا وشهريا ...) وعدد المستعيرين لكل مادة مكتبية ... الخ والإحصائيات الخاصة بتقسيم مجموعات المكتبة ونظام الإعارة مثل استعمال المكتبة حسب الموضوعات والاستعمال حسب نوع المواد من كتب ودوريات وقصص ... الخ .

ولعل احدث التطورات في مجال استخدام الكمبيوتر في عمليات الإعارة ما خططت له المرافق الببليوغرافية المختلفة وخاصة شبكة (OCLC) منذ سنوات وبدأت بتنفيذه حيث أمكن إدخال خدمات الإعارة المتبادلة للمكتبات المشاركة في الشبكة من خلال محطات طرفية (نهائيات) وذلك بتوفير معلومات كافية عن المكتبات التي تمتلك المادة المطلوبة للإعارة .

ومن أمثلة الإعارة المحوسبة الجاهزة:

أ- نظام Circulation plus الذي توزعه شركة High Smith الأمريكية ويلائم المكتبات الصغيرة نسبيا والذي لا يزيد حجم مقتنياتها عن ٢٥ ألف مجلد وحجم الاستعارات عن ٨ ألف مجلد ويمكن لهذا النظام إصدار اكثر من ثلاثين نوعا من التقارير الخاصة بعمليات الإعارة وخدماتها .

ب- Online Circulation الذي يمكن تشغيله على الكمبيوتر الصغير ويناسب المكتبات التي لا تزيد عدد مقتنياتها عن ٦٥ ألف مجلد وعدد المستعيرين عن عشرة آلاف شخص .

وهناك نظم إعارة آلية أخرى تعتمد على تقنية (القلم الضوئي) في عملية إدخال وحذف البيانات الخاصة بالاستعارة مثل نظام بليسي ونظام تلبن .

سابعا : خدمة البحث بالاتصال المباشر :

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الكمبيوتر والمحطات الطرفية (Terminals) التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة ، أما ألان فان عدد قواعد البيانات المصممة لأغراض تجارية قد تجاوز الخمسة آلاف قاعدة تغطي كافة الموضوعات والعلوم ، حيث تشير إصدارة يوليو ١٩٩٢ من Directory of Online Databases الذي يغطي المصادر المتاحة على الخط المباشر الى اكثر من ٥٣. .

قاعدة بيانات يقوم بإنتاجها ٢١٥٨ منتجا ويمكن البحث فيها من خلال ٧٣١ موردا أن خدمة البحث والاتصال المباشر تتطلب توفر أربعة عناصر رئيسية هي :

١- قواعد او مراصد للمعلومات مخزنة بالكمبيوتر وتقرأ آليا .

٢- موزع او مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين .

٣- مكتبات ومراكز معلومات ومؤسسات بحثية تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها .

٤- باحث يستطيع التعامل مع الخدمة وعارفا بإجراءاتها والمستفيد النهائي من الخدمة .

وقد لخصت " تيد " فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر بآلاتي :

١- وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات .

٢- بحث اكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول إلى المعلومات المخزنة آليا.

٣- عمل كتابي اقل ضجرا والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

٤- حداثة اكثر في المعلومات.

٥- بحث أسرع ويصل إلى ٥ ٪ من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

٦- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفر بشكل مطبوع.

آما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في :

- مقابلة المستفيد قبل أجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث.
- اختيار قاعدة او قواعد المعلومات المناسبة.
- الاتصال بنظام المعلومات المناسب وأجراء البحث المباشر.
- تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد النهائي والاحتفاظ بنسخة منها.

ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة ، وتقدم حاليا من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر (CD-ROM).

ثامنا : خدمة تدريب المستفيدين :

أن من ابرز الخدمات التي بدأت تحظى بأهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم

لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من اجل الاستخدام للأغراض البحثية والتعليمية المختلفة ولهذا فان تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة) .

وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات .

أن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى تأصيل الأبعاد التالية (١٤) :

١- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانات المتاحة له للحصول على المعلومات

٢- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات .

٣- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه المعلومات في المركز.

٤- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المركز بشكل خاص .

وأيا كانت الطريقة المتبعة في تعليم المستفيدين ووسائل الإفادة من خدمات المعلومات المتاحة في المكتبات ومراكز المعلومات فمن الضروري أن يتناول برنامج **التدريب الأمور التالية عن المكتبات ومراكز المعلومات :**

- مكان الخدمات وأقسام المكتبة او المركز.
- قواعد ولوائح المكتبة .
- استخدام الفهارس .
- وسائل الإفادة من أوعية المعلومات .

- شرح للخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة .
- أين يتم البحث عن المعلومات ؟ وكيف يتم البحث ؟
- ما هي أنواع المعلومات ؟
- كيف يتم الاستفادة المثلى من المعلومات المتاحة ؟
- شرح تفصيلي لمكونات النظام في المكتبة ومراحل تقييم خدمات المعلومات .
- كيف يتفاعل ويتكامل نظام المعلومات بالمركز او المكتبة مع نظام المعلومات ومراصد البيانات العالمية والإقليمية والمحلية .
- كيف تعرض المشكلة او كيف يصاغ الاستفسار ليطرح على مركز المعلومات .
- التعريف بالأساليب والطرق المستخدمة في الحصول على البيانات ، وكذلك قواعد مخاطبة الملفات الآلية المختزنة في الحواسيب .

وعند محاولة التخطيط لبرنامج تدريب جديد يجب على المهتمين بالموضوع الإجابة على تساؤلات أساسية تتعلق بالقراء والمكتبة والموظفين ، وهذه التساؤلات هي :

١- لمن سيقدم البرنامج ؟ وذلك بدراسة خصائص القراء الذين سيقدم لهم البرنامج وعددهم.

٢- ما هو محتوى البرنامج او ماذا سيقدم للقراء ؟ ويتم ذلك بتحديد محتوى ومستويات الجوانب المختلفة التي سيغطيها البرنامج .

٣- من سيقدم البرنامج ويشرف عليه ؟ هل هي مسؤولية موظفي المكتبة فقط آم أن هناك إمكانية التعاون بينهم وبين جهات أخرى ؟

٤- ما هو المكان المناسب الذي ستقدم به المحاضرات والمهارات المختلفة من خلال التدريب ؟

٥- ما هو الوقت المناسب لتقديم البرنامج ؟ ويجب اختيار التوقيت المناسب مع مراعاة كافة الظروف ذات العلاقة .

٦- ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في البرنامج ؟ وهنا يجب أن يتم اختيار طرق التدريس المناسبة لطبيعة القراء ولاهداف البرنامج وهذه الطرق لا تختلف عادة عن طرق التدريس العامة في التربية .

بعد الانتهاء من كافة مراحل البرنامج لابد من محاولة تقييمية وذلك حتى يتم تجنب آية أخطاء او مشاكل ربما تظهر في المستقبل وحتى تتعرف على ردود فعل القراء وآرائهم حول الجوانب المختلفة للبرنامج وخاصة المحتوى وطرق التدريس ، ولهذه الآراء عادة قيمتها عند التخطيط لبرنامج جديد ويمكن تقييم البرنامج باستخدام أساليب مختلفة كالملاحظة وأجراء المقابلات مع بعض الذين اشتركوا في البرنامج او عن طريق توزيع استبيان خاص وتحليل نتائجه .

تاسعا : خدمة الترجمة :

تعد الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها مسهلة بذلك له آمر الوصول إلى تلك المعلومات ، والترجمة ظاهرة حضارية لها جذورها العميقة في تاريخ البشرية وقد حرص العرب في أزهى عصورهم على الاستفادة من التراث العلمي للأمم الأخرى .

ومما لا جدال فيه أن هذه الخدمة تشكل أساسا متينا لحركة البحث العلمي . وقد كان للاكتشافات العلمية التي تحققت في غضون الحرب العالمية الثانية وللتقدم العلمي والتكنولوجي آثارها على تنظيم خدمات الترجمة وا ن زيادة عدد اللغات التي ينشر فيها الإنتاج الفكري كان السبب الرئيسي وراء ظهور خدمة الترجمة وتطورها .

وتأخذ الجهود التي تبذل في سبيل حل مسألة الترجمة وتوفير خدماتها عدة قنوات منها اشتراط بعض المؤسسات على المتقدمين فيها معرفة لغات أجنبية كشرط من شروط توظيفهم او أن تقوم بتأسيس دوائر للترجمة وتوفير المتطلبات اللازمة لها لتغطية جميع الموضوعات واللغات او التشجيع على الكتابة البحثية باللغات الشائعة او أن تعد المؤسسة حصرا بالمترجمين لتستفيد منهم عند الحاجة .

ومما يجدر ذكره أن هناك جهودا لترجمة بعض الدوريات بصورة كلية او جزئية .

عاشرا : خدمة التصوير والاستنساخ :

تعد هذه الخدمة من الخدمات الضرورية التي تقدمها اغلب المكتبات ومراكز المعلومات إلى المستفيدين وذلك بواسطة تزويدهم بما يحتاجونه من نسخ مصورة للبحوث او المقالات او الدراسات المنشورة واجزاء معينة من كتب مطبوعة او مخطوطة . وكان للتطورات التقنية السريعة في أجهزة التصوير والنسخ الأثر الكبير في انتشار هذه الخدمة حيث أدى ذلك إلى تطوير العديد من عمليات الاستنساخ المختلفة .

وغالبا ما تكون خدمة التصوير والاستنساخ مكملة لعملية الإعارة

ويكون ذلك على نوعين وهما

أ- التصوير والاستنساخ على الورق ويكون هذا بنفس الحجم او الصغر وذلك حسب الحاجة.

ب-التصوير المصغر ويكون هذا آما على شكل ميكروفيلم او ميكروفيش وهناك قواعد متعارف عليها في المكتبات بالنسبة لخدمة التصوير والاستنساخ وهي :

١- عدم السماح بأستنساخ المجلدات الكاملة لأي مطبوع آلا إذا كانت هناك موافقة من الجهة المسؤولة عن التأليف او النشر ، أحيانا يكون الاستنساخ لصالح المكتبة نفسها للحاجة لتوفير نسخة من المطبوع لا يمكن الحصول عليه.

٢- مراعاة قانون حقوق الطبع .

٣- لا يجوز استنساخ مقال معين للباحث الواحد اكثر من مرة .

٤- أحيانا يلزم المستفيد بدفع رسم خاص .

حادي عشر : خدمة النشر :

وهي خدمة تتم من خلال مؤسسات معينة او أن يؤسس لها جهاز خاص . وتعكس عملية النشر نشاط المكتبات ومراكز المعلومات وخدماتها ، فبدون النشر لا تصبح للمعلومات قيمة فعالة لذلك تحرص معظم المكتبات ومراكز المعلومات على نشر مطبوعاتها الأدبية او إصدار المطبوعات الثانوية التي تضم مصادر المعلومات الببليوغرافية والكشافات والمستخلصات والأدلة ... الخ .

وتضمن مؤسسات النشر مسؤولية التحرير والمراجعة اللغوية وطريقة عرض الموضوع والشكل الذي سيظهر فيه . وقد يستعين المحرر بخبرات خارجية .

وهكذا تعد عملية النشر من العمليات الضرورية في مراكز المعلومات ويتم ذلك عن طريق:

١- إصدار دوريات متخصصة في مجالات المعلومات وغيرها .

٢- إصدار نشرات او وثائق في موضوعات قائمة بذاتها .

٣- تصوير بعض المقتطفات من وثائق معينة او وثائق بأكملها .

ومما يجدر ذكره أن هناك عدة عوامل تؤخذ بنظر الاعتبار في مجال خدمة النشر ومن أبرزها الأسلوب وطول المقال وطريقة تدوين المراجع وطريقة كتابة الحواشي وأسلوب عرض الجداول والرسوم وأحيانا يرفق مستخلص للمقال .

وتتبع عملية الأشراف على تحرير عملية الطباعة والتوزيع . كما يتصل بهذه الخدمة مسألة التوزيع والتي تتوقف ترتيباتها الخاصة على ما إذا كان المطبوع سيباع مقابل ثمن او سيتم توزيعه مجانا او على أساس التبادل ، وإذا كان التوزيع مجانا فلابد من أعداد قائمة التوزيع وتحديثها بأستمرار ، آما التوزيع على أساس التبادل فيستدعي معرفة أساليب التبادل القائمة في المؤسسة الأخرى سواء كانت على أساس قطعة مقابل قطعة او على أساس تكافؤ القيمة المادية للمطبوعات المشمولة بالتبادل او غير ذلك من الأسس.

مراجع الفصل الخامس

١- حشمت قاسم . خدمات المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ ..

٢- محمد أمان . خدمات المعلومات .-الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ .

٣- جاسم محمد جرجيس و بديع محمود القاسم . مصادر المعلومات في مجال الأعلام والاتصال الجماهيري.- الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ١٩٩٨ .

٤- كنت ، الن . ثورة المعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم .- الكويت : وكالة المطبوعات،١٩٧٣.

٥- محمود أحمد أتيم . التوثيق في مدخل الى علم المكتبات والمعلومات .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية،١٩٨٣.

٦- عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات عمان:دار الشروق،١٩٩٥.

٧- زين عبد الهادي . الأنظمة الآلية في المكتبات .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ١٩٩٥.

٨- تيد ، لوسي . مقدمة الى نظم المكتبات المبنية على الكمبيوتر ؛ ترجمة محمود أحمد أتيم.-عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية،١٩٨٥.

٩- لانكستر ، ف . أ . ج. وورنر. أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات) ؛ ترجمة : حشمت قاسم .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٧ .

قائمة المراجع

١- احمد انور بدر ، الاخلاقيات المهنية في المكتبات واجهزة المعلومات المعاصرة . الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، ع١ (يوليو) ١٩٩٨ .

٢- أحمد بدر/مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا - الرياض: دار المريخ ٢٠٠٠م

٣- احمد انور عمر ، المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لاسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . القاهرة : المكتبة الاكاديمية ، ١٩٩٧ .

٤- احمد باشات ، اسس التدريب . بيروت : دار النهضة ، ١٩٧٨ .

٥- احمد عبد الله العلي ، المكتبة المدرسية والمنهج المدرسي : دراسة نظرية وميدانية . القاهرة : مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٥م .

٦- ابراهيم وجيه محمود . التعلم اسسه ونظرياته وتطبيقاته ، القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٧٦ .

٧- السعيد مبروك ابراهيم .المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر ، ٢٠٠٩ .

٨- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية سورية : وزارة التعليم العالي .

٩- باري كشواي . ادارة الموارد البشرية . ترجمة خالد العامري . القاهرة : دار الفاروق للنشر والتوزيع .

١٠-برجس عزام / الدوريات: دراسة في أهمية الصحف والمجلات وأنواعها وكيفية استرجاع معلوماتها - دمشق: دار طلاس للدراسات والترجمة والنشر ١٩٩٠م، ص ٥٤-٥٢.

١١-تيد . لوسي . مقدمةالي نظم المكتبات المبنية علي الكمبيوتر ، ترجمة محمود احمد اتيم . عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٩٥ .

١٢-جاسم محمد،بديع القاسم. مصادر المعلومات في مجال الاعلام والاتصال الجماهيري . الاسكندرية : مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٨

١٣-حامد الشافعي دياب / الدوريات - مجلة المكتبات والمعلومات العربية- س ٣، ع ٤- أكتوبر ١٩٨٣م .

١٤-حامد الشافعي دياب / الدوريات - مجلة المكتبات والمعلومات العربية- س ٣، ع ٤- أكتوبر ١٩٨٣م .

١٥-حامد الشافعي دياب / الضبط الببليوجرافي للدوريات المصرية في عام ١٩٧٩م مجلة المكتبات والمعلومات العربية- س ١، ع ٤- أكتوبر ١٩٨١م- ذو الحجة ١٤٠١هـ ص ٧.

١٦-حشمت قاسم . خدمات المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.

١٧-حشمت قاسم / مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق- القاهرة: مكتبة غريب، (د.ت) .

١٨-حسن الحلبي . تدريب الموظفين ، ط٢ . بيروت: منشورات عويدان ، ١٩٨٢.

١٩-حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية.- تقديم محمد محمود رضوان.– القاهرة: دار الشعب، ١٩٨.

٢٠-حسني عبد الرحمن الشيمي . المكتبة المدرسية والمنهج المدرسي . القاهرة : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٥.

٢١-حسني عبد الرحمن الشيمي . مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية : دراسة تطبيقية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦.

٢٢-زين عبد الهادي . الأنظمة الآلية في المكتبات .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ١٩٩٥ .

٢٣- سعيد أحمد حسن . المكتبات : أثرها الثقافي ،الاجتماعي ،التعليمي القاهرة : دار شريف كامل شاهين / بناء وتنمية مقتنيات المكتبات من أوعية المعلومات المحوسبة: مراجعة علمية -المجلة العربية للمعلومات-مج ٢٠، ع ٢-(تونس ١٩٩٩م) .

٢٤-عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات . – عمان : دار الشروق ، ١٩٩٥ .

٢٥-عوض توفيق عوض . الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٦ ، ع ٤ ، (أكتوبر١٩٨٦)

٢٦-عبدالرحمن فراج / تنظيم الكتابة العلمية في الدوريات المتخصصة -أحوال المعرفة-س ٦، ع ٢٣-(شوال ١٤٢٢هـ- ديسمبر٢٠٠١م) .

٢٧- عبدالرحمن فراج / تنظيم الكتابة العلمية في الدوريات المتخصصة -أحوال المعرفة-س ٦، ع ٢٣-(شوال ١٤٢٢هـ- ديسمبر٢٠٠١م).

٢٨- عبداللطيف صوفي / المكتبات الجامعية والبحث العلمي في مجتمع المعلومات المجلة العربية للمعلومات_ مج ٢١، ع٢_ تونس ٢٠٠٠م

٢٩-عمر أحمد الهمشري، ربحي مصطفى عليان / المرجع في علم المكتبات والمعلومات (د.م): دار الشروق، ١٩٩٧م

٣٠-المكتبات والمعلومات والتوثيق : أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي سعد محمد الهجرسي ، سيد حسب الله . -الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ١٩٩٨

٣١-كنت ، الن . ثورة المعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم .- الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٣ .

٣٢- لانكستر ، ف . أ . ج. وورنر . أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات)؛ترجمة : حشمت قاسم .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ١٩٩٧.

٣٣- لوسيل توماس. "دور المكتبات في محو الأمية على الصعيد العالمي".- ترجمة سعيدة الزغلامي. المجلة العربية للمعلومات، مج١٤، ع٢، ١٩٩٣.

٣٤-لوسيل توماس."دور المكتبات في محو الأمية على الصعيد العالمي".- ترجمة سعيدة الزغلامي. المجلة العربية للمعلومات، مج١٤، ع٢، ١٩٩٣.

٣٥-محمد أمان . خدمات المعلومات .-الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ .

٣٦-محمود أحمد أتيم . التوثيق في مدخل الى علم المكتبات والمعلومات .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .

٣٧- مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية، مقوماتها تنظيمها، انشطتها.- ط٣. -القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩.

٣٨- محمد الخطيب / الدوريات الإلكترونية العربية بين أزمة قطاع المعلومات العربي وضرورات المرحلة القادمة _ مجلة المكتبات والمعلومات العربية_ س ١٨ ع ٢ (شوال ١٤٢٤هـ- ديسمبر٢٠٠٣م) .

٣٩-محمد فتحي عبدالهادي/ مكتبة جامعة الإمارات العربية المتحدة-مجلة المكتبات والمعلومات العربية-س ١، ع ٤-أكتوبر١٩٨١م

٤٠-محمد تيسير درويش/الدوريات: أهميتها وامكانات استخدام الحاسوب لضبطها- الة المكتبات-مج ٢٢، ع ٤-كانون الأول ١٩٨٧م.

٤١- هاشم عبده هاشم / الدوريات كمصادر لثقافة الأطفال -مكتبة الإدارة-مج ١٥ع٢-(جمادى الأولى ١٤٠٨هـ- يناير ١٩٨٨م) .

٤٢-يسرية زايد / الوثائق الإلكترونية على الإنترنت: محاولة دولية لتفنيد الإرجاعات الببليوجرافية لها -الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات-مج ٦، ع١٢ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، يوليو ١٩٩٩.

٤٣-يوسف قنديل / مقتنيات المكتبات: الدوريات -المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات-عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣م

المراجع الاجنبية

1 - International encyclopedia of information and library science . – London : Routledge ، 1997 . – p 38. .

- Encyclopedia of library an information Science.-New York: Dekker 1996.-Vol 57 ، p.176.

2- Richard R. Ethical aspect of library and information Science / Richard R. Rubin ، Thomas J. Froehlich.

3 - Encyclopedia of library and information Science ._ New York: ، 1996.- Vol 58.

13 - Rubin ، 4- Richard R. Ethical aspects of library and information Science ...

14 - Finks ، lee W. Professional ethics / Lee W. Finks ، 5- Elisabeth Soekefeld. in encyclopedia of library and information scince.- New Y ، 443 - vol 52.